



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 090-2018-CE-PJ

Lima, 14 de marzo de 2018

VISTOS:

El Oficio N° 41-2018-RVM-CE-PT, cursado por la señora Consejera Rosa Amelia Vera Meléndez, Presidenta de la Comisión de Implementación de las nuevas Unidades Ejecutoras.

CONSIDERANDO:

Primero. Que el Poder Judicial en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia en la prestación de sus servicios, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, dispuso mediante las Resoluciones Administrativas Nros. 117-2011-CE-PJ y 114-2012-CE-PJ, que las Cortes Superiores de Justicia que lo conforman, operen como Unidades Ejecutoras.

Segundo. Que mediante Resolución Administrativa N° 214-2012-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N° 338-2014-CE-PJ, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.

Tercero. Que por Resolución Administrativa N° 221-2017-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N° 362-2017-CE-PJ, entre otras medidas, se constituyeron a distintas Cortes Superiores de Justicia del país, como Unidades Ejecutoras, a partir del 1 de enero de 2018 y 1 de enero de 2019; así como, se conformó una comisión temporal de implementación, encargada de proponer modificaciones y otras acciones de los documentos de gestión, capacitación, seguimiento y monitoreo de las nuevas Unidades Ejecutoras.

Cuarto. Que la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial, con la finalidad de determinar si las Cortes Superiores de Justicia, que en la actualidad operan como Unidades Ejecutoras, cuentan con el soporte normativo necesario para un desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, solicitó a los diferentes órganos de este Poder del Estado, opinión respecto a las funciones delegadas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente; y que, de ser necesario, se efectuarán precisiones, incorporaciones y/o modificaciones a las mismas, para la elaboración de un nuevo documento normativo de gestión.

Quinto. Que, en tal sentido, la referida comisión propone lo siguiente:

a) Incorporar, en coordinación con el Órgano de Control Institucional del Poder Judicial, las funciones que le corresponden a las Unidades Ejecutoras, según lo dispuesto en el Numeral 7.1.7 de la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 090-2018-CE-PJ

mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.

b) Eliminar a la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJUP) como órgano de apoyo de la Corte Superior de Justicia, de acuerdo a lo informado por la Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena (ONAJUP), en razón a que conforme la Ley N° 29824, Ley de Justicia de Paz, y su reglamento; así como, el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 284-2016-CE-PJ, las Oficinas Distritales de Apoyo a la Justicia de Paz y Justicia Indígena (ODAJUP) son órganos desconcentrados de la Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena (ONAJUP).

c) Efectuar el reordenamiento de las funciones del Sistema de Recursos Humanos y Subsistemas que lo conforman, de acuerdo a lo propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

d) Precisar que la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital, cumple las funciones de Oficina General de Administración (OGA) y/o Dirección General de Administración (DIGA).

e) Adecuar las funciones, en materia de inversiones, que le corresponde desarrollar a las Unidades Ejecutoras, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme al Decreto Legislativo N° 1252, que creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

f) Transferir las funciones en materia de informática, de la Unidad Administrativa y de Finanzas a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, teniendo en cuenta la propuesta de organización presentada, inicialmente, por la Comisión de Implementación de las nuevas Unidades Ejecutoras.

g) Precisar las funciones relativas a la implementación del Sistema de Control Interno para la Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, y en materia de racionalización, de acuerdo a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.; y,

h) Incluir las propuestas de modificación presentadas por los diferentes órganos, a cargo de los Sistemas de Gestión Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial.

Sexto. Que, evaluada la propuesta presentada, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, a fin de formalizar su estructura orgánica, con la finalidad de lograr el cumplimiento de su misión, visión y objetivos; estableciendo funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas que las conforman; así como, sus relaciones y responsabilidades.

Sétimo. 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.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 3, Res. Adm. N° 090-2018-CE-PJ

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 201-2018 de la sexta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, Tello Gilardi, Lama More, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Angulo Arana; en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 26) del artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto las Resoluciones Administrativas Nros. 214-2012-CE-PJ y 338-2014-CE-PJ, de fechas 5 de noviembre de 2012 y 1 de octubre de 2014, respectivamente.

Artículo Tercero.- Precisar que las Cortes Superiores de Justicia que a la fecha de emisión de la Resolución Administrativa N° 221-2017-CE-PJ, operaban como Unidades Ejecutoras, entre ellas, la Corte Superior de Justicia de Lima, serán evaluadas por la Comisión Temporal de Implementación de las Unidades Ejecutoras, en mérito a lo dispuesto en el literal c) del artículo quinto de la citada resolución.

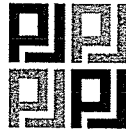
Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Quinto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO
Presidente



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS CORTES SUPERIORES
DE JUSTICIA QUE OPERAN COMO UNIDADES EJECUTORAS”

R.A. N° 090-2018-CE-PJ

MARZO 2018
LIMA - PERÚ

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA QUE OPERAN COMO UNIDADES EJECUTORAS



CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
CAPÍTULO I : DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	6
CAPÍTULO II : DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL.....	9
CAPÍTULO III : DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	11
CAPÍTULO IV : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	12
SUB CAPÍTULO I : DEL ÓRGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	12
SUB CAPÍTULO II : DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL.....	13
CAPÍTULO V : DE LOS ÓRGANOS DE LINEA.....	27
SUB CAPÍTULO I : DE LAS SALAS SUPERIORES.....	27
SUB CAPÍTULO II : DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS.....	29
SUB CAPÍTULO III : DE LOS JUZGADOS DE PAZ LETRADOS.....	30
SUB CAPÍTULO IV : DE LOS JUZGADOS DE PAZ.....	30
TÍTULO TERCERO.....	31
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	31
TÍTULO CUARTO.....	31
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	31
ANEXO.....	31



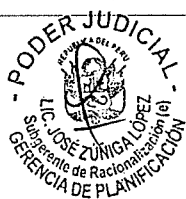
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA QUE OPERAN COMO UNIDADES EJECUTORAS



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º** La Corte Superior de Justicia, es el órgano jurisdiccional del Poder Judicial encargado de administrar justicia en su respectivo Distrito Judicial.
- Artículo 2º** La Corte Superior de Justicia depende funcional y administrativamente de los órganos del Poder Judicial que la Ley Orgánica, sus ampliatorias y modificatorias determina.
- Artículo 3º** La Corte Superior de Justicia tiene su sede en la ciudad señalada por la ley o en su caso por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y su ámbito de competencia comprende el Distrito Judicial correspondiente. Sus atribuciones y funciones se extienden dentro del territorio del mismo Distrito.
- Artículo 4º** La Corte Superior de Justicia administra justicia a nombre de la Nación a través de las Salas Especializadas o Mixtas, Juzgados Especializados o Mixtos, Juzgados de Paz Letrado y Juzgados de Paz, de acuerdo a los principios establecidos en la Constitución Política del Perú, y a lo normado por la Ley Orgánica del Poder Judicial, los Códigos y Leyes que correspondan.
- Artículo 5º** Para que las Cortes Superiores de Justicia se constituyan como Unidades Ejecutoras se requiere de la aprobación del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Artículo 6º** Constituye Base Legal del presente Reglamento:
1. Decreto Supremo No 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
 2. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 3. Ley N° 29277- Ley de Carrera Judicial y su modificatoria.
 4. Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 5. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública".
 6. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 7. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, modificada y actualizada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL denominada "Directiva de los





- Órganos de Control Institucional”, la cual establece normas referidas a la implantación e implementación del Órgano de Control Institucional en las entidades públicas.
8. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
 9. Resolución Administrativa N° 165-2009-P-PJ. que precisa que en el Poder Judicial la Gerencia de Administración y Finanzas, por las funciones propias a su cargo, hace las veces de la Dirección General de Administración u Oficina General de Administración.
 10. Resolución Administrativa N° 242-2015-CE-PJ Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial y sus modificatorias.
 11. Resolución Administrativa N° 111-2016-CE-PJ Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República.
 12. Resolución Administrativa N° 284-2016-CE-PJ Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y su modificatoria.
 13. Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
 14. Resolución Administrativa N° 221-2017-CE-PJ Constituyen Unidades Ejecutoras para los años Fiscales 2018 y 2019 y conforman Comisión Temporal de Implementación, entre otros y su modificatoria la Resolución Administrativa N° 362-2017-CE-PJ.
 15. Resolución Administrativa N° 307-2017-CE-PJ. que crea el Distrito Judicial de la Selva Central.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7° De la Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Corte Superior de Justicia es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE DIRECCION Y GOBIERNO

- 01.1 Presidencia de Corte Superior
- 01.2 Sala Plena
- 01.3 Consejo Ejecutivo Distrital (*)

02 ÓRGANOS DE CONTROL

- 02.1 Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.
- 02.2 Órgano de Control Institucional de la Corte Superior.

03 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Asesoría Legal





04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Órgano de Imagen Institucional
- 04.2 Gerencia de Administración Distrital:
 - 04.2.1 Área de Trámite Documentario y Archivo.
 - 04.2.2 Unidad Administrativa y de Finanzas.
 - 04.2.3 Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
 - 04.2.4 Unidad de Servicios Judiciales

05 ÓRGANOS DE LINEA

- 05.1 Salas Superiores Especializadas y Mixtas
- 05.2 Juzgados Especializados y Mixtos
- 05.3 Juzgados de Paz Letrados
- 05.4 Juzgados de Paz.

(*) La Corte Superior de Justicia que tenga menos de seis (6) Salas Especializadas no cuentan con Consejo Ejecutivo Distrital, según lo dispone el Art. 95 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial; en cuyo supuesto la Sala Plena del Distrito Judicial asumirá las funciones previstas para el Consejo Ejecutivo Distrital.

CAPÍTULO I : DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 8º La Presidencia de la Corte Superior es el órgano de dirección de la Corte Superior de Justicia que representa al Poder Judicial en el Distrito Judicial. Está a cargo de un Presidente de Corte Superior cuya elección está sujeta a lo normado en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial (TUO de la LOPJ).

Artículo 9º Son funciones y atribuciones del Presidente de la Corte Superior:

1. Representar al Poder Judicial, en su respectivo Distrito Judicial;
2. Convocar, presidir y dirigir las Salas Plenas y las sesiones del Consejo Ejecutivo Distrital. En ambos casos tiene voto dirimente;
3. Dirigir la aplicación de la política del Poder Judicial en su Distrito, en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial;
4. Cautelar la pronta administración de justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los Magistrados del Distrito Judicial;
5. Supervisar la asistencia y puntualidad de los Magistrados cautelando que se registre en su legajo personal;
6. Ejecutar los acuerdos de la Sala Plena y del Consejo Ejecutivo Distrital;
7. Conformar las Salas de acuerdo al criterio de especialización;
8. Coordinar y supervigilar el cumplimiento de las labores del Consejo Ejecutivo Distrital.
9. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los





Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

10. Dar cumplimiento con la delegación de facultades a que hubiere lugar, conferidas por el Presidente del Poder Judicial y/o Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
11. Designar al personal de Dirección y de Confianza en su respectivo Distrito Judicial según corresponda, por delegación del Presidente del Poder Judicial, bajo los parámetros y procedimientos que señalen las normas sobre la materia, a excepción del Gerente de Administración Distrital.
12. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 10° La Sala Plena de la Corte Superior, es el órgano que, debidamente convocado, decide sobre la marcha de la Corte Superior de Justicia y sobre todos los asuntos que no sean competencia exclusiva de otros órganos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 11° La Sala Plena la preside el Presidente de la Corte Superior de Justicia y está formada por todos los Jueces Superiores Titulares. Los Jueces Superiores de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura y del Consejo Ejecutivo Distrital no intervienen en los casos en que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 12° Son funciones y atribuciones de la Sala Plena de la Corte Superior:

1. Elevar a la Corte Suprema las propuestas de ley que elabore y, con informe, las que eleven los Jueces Especializados y de Paz Letrados, conforme a ley.
2. Designar al Juez Superior, Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, cuando sea procedente.
3. Dar cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial las deficiencias en el funcionamiento del Consejo Ejecutivo Distrital.
4. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 13° El Consejo Ejecutivo Distrital, es el órgano de dirección y gestión de la Corte Superior de Justicia.

Artículo 14° El Consejo Ejecutivo Distrital se compone de cinco (05) miembros, cuya formación es la siguiente:

1. El Presidente de la Corte Superior, quien lo preside.
2. El Juez Superior, Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.
3. Un Juez Superior designado por la Sala Plena de la Corte Superior de Justicia, que será el último Presidente de la Corte Superior; a falta de este será el ex Presidente que le siga, y así sucesivamente en tanto se encuentre en funciones; caso contrario se procederá a la elección de un juez superior integrante de la Sala Plena.
4. Un Juez Especializado o Mixto elegido por los Jueces Especializados o Mixtos del respectivo Distrito Judicial.



5. Una persona de reconocida experiencia en la gerencia pública o privada, designada por el Colegio de Abogados de la localidad.

Artículo 15° Las sesiones del Consejo Ejecutivo Distrital se realizan de acuerdo a lo normado por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 16° Son funciones y atribuciones del Consejo Ejecutivo Distrital:

1. Emitir los informes que requiera el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
2. Designar Magistrados visitadores y disponer las medidas de control correspondientes, cuando fuere necesario.
3. Vigilar la pronta administración de justicia, debiendo requerir con tal fin a los Jueces Especializados o Mixtos, Jueces de Paz Letrados, Jueces de Paz Auxiliares de Justicia.
4. Proponer la creación o supresión de nuevas Salas, así como de nuevos Juzgados Especializados o Mixtos y de Paz Letrados.
5. Conceder o negar las licencias solicitadas por los Jueces Superiores, Jueces Especializados o Mixtos, de Paz Letrados, asimismo por los Auxiliares de Justicia, y por el personal administrativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
6. Fijar los turnos de las Salas y Juzgados, así como las horas del Despacho Judicial, dentro de los lineamientos establecidos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
7. Cuidar que los Magistrados residan en el lugar que les corresponde pudiendo autorizar residencias temporales fuera de su jurisdicción en casos justificados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
8. Expedir los títulos correspondientes a los Secretarios Administrativos, Secretarios y Relatores de Sala y Secretarios de Juzgado.
9. Autorizar la inscripción del título de Abogado para su registro correspondiente, siempre que reúna los requisitos señalados de acuerdo al Reglamento.
10. Señalar el radio urbano dentro del cual debe fijarse el domicilio.
11. Proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de las medidas que juzgue pertinentes para mejorar la administración de justicia.
12. Proponer a la Sala Plena de la Corte Superior las modificaciones reglamentarias que juzgue procedente.
13. Ejecutar los acuerdos de los órganos jerárquicos superiores en cuanto fuere pertinente.
14. Designar el periódico en que deben hacerse las publicaciones judiciales y autorizar las tarifas correspondientes.
15. Resolver los asuntos relativos a traslados, reasignaciones, reubicaciones de funcionarios y demás servidores dentro del Distrito Judicial.
16. Adoptar los acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial correspondientes, funcionen con eficiencia y oportunidad, para que los Magistrados y demás servidores del Distrito Judicial se desempeñen con la mejor conducta funcional.





17. Atendiendo a las necesidades judiciales, reglamentar la recepción y posterior distribución equitativa de las demandas y denuncias entre los Juzgados Especializados o Mixtos y las Secretarías respectivas.
18. Organizar el cuadro de antigüedad de los Jueces Especializados y Mixtos y Jueces de Paz Letrado, informando a la Oficina de Organización de Cuadros de Mérito y Antigüedad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
19. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

CAPÍTULO II : DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

Artículo 17° La Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA) es el órgano de control de la Corte Superior de Justicia y órgano de línea desconcentrado de la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA), teniendo por función investigar y evaluar la conducta funcional de magistrados y auxiliares jurisdiccionales.

Artículo 18° La organización y funciones específicas de las ODECMAS se encuentran señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA.

Artículo 19° El Órgano de Control Institucional de la Corte Superior, es el órgano de línea desconcentrado del Órgano de Control Institucional (OCI) del Poder Judicial, depende funcionalmente de éste, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Corte Superior de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Corte Superior, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

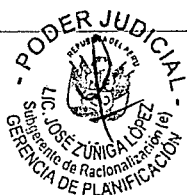
Artículo 20° Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI) de la Corte Superior las siguientes:

1. Formular en coordinación con el OCI del Poder Judicial y las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la Corte Superior de Justicia, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior para su aprobación correspondiente, previa conformidad del OCI del Poder Judicial.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, y a los lineamientos emitidos por el OCI del Poder Judicial.
4. Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR, y los lineamientos del OCI del Poder Judicial.





5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Coordinar con el OCI del Poder Judicial los aspectos referidos a la planeación, ejecución e informe de los servicios de control realizados en el ámbito de la Corte Superior de Justicia, previamente a la comunicación de los resultados a la CGR para la revisión de oficio, de corresponder, a efectos de remitirlos Titular del Poder Judicial y a los órganos competentes de acuerdo a la Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR, en coordinación con el OCI del Poder Judicial.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Corte Superior de Justicia se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, previa coordinación con el OCI del Poder Judicial, a efectos de informar bajo responsabilidad al Ministerio Público o al Presidente del Poder Judicial, según corresponda, para que se adopten las medidas pertinentes.
9. Elaborar la Carpeta de Control en coordinación con el OCI del Poder Judicial, a fin de remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, en coordinación con el OCI del Poder Judicial, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Corte Superior de Justicia disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en la Corte Superior, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Corte Superior. El Jefe del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule el OCI del Poder Judicial y la CGR.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.





16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Corte Superior de Justicia.
22. Otras que establezca el OCI del Poder Judicial y la CGR.

CAPÍTULO III : DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 21º La Asesoría Legal es el órgano de la Corte Superior de Justicia encargado de brindar el asesoramiento legal requerido por la Presidencia de la Corte Superior, así como el de emitir opinión legal sobre los asuntos que soliciten sus órganos administrativos.

Artículo 22º Son funciones de Asesoría Legal:

1. Emitir opinión legal sobre normas y dispositivos legales o proyectos de los mismos, así como sobre casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten.
2. Coordinar con la Procuraduría Pública del Poder Judicial las acciones judiciales y administrativas relacionadas a la defensa de los intereses de la Corte Superior de Justicia, así como a la ejecución de los mandatos judiciales con calidad de cosa juzgada a cargo de la Corte Superior de Justicia.
3. Informar oportunamente a los diversos órganos que conforman la Corte Superior de Justicia sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
4. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
5. Asesorar a la Presidencia de la Corte Superior y sus órganos administrativos, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación





- de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.
6. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Institución teniendo en cuenta las facultades otorgadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional para la suscripción de los Convenios, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
 7. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
 8. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.
 9. Cumplir las demás funciones que le asigne la Presidencia de la Corte Superior

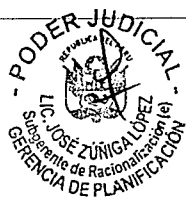
CAPÍTULO IV : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO I : DEL ÓRGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 23° El Órgano de Imagen Institucional es el órgano de Apoyo de la Corte Superior de Justicia encargado de organizar, programar y desarrollar las actividades relacionadas con la imagen institucional y comunicaciones de la Corte Superior; así como del protocolo en los eventos y ceremonias oficiales de la Corte Superior de Justicia.

Artículo 24° Son funciones del Órgano de Imagen Institucional:

1. Proponer al Presidente de la Corte Superior de Justicia las estrategias, normas, planes y actividades de imagen institucional, prensa y protocolo, orientados a potenciar los servicios de administración de justicia en el Distrito Judicial, en concordancia con los lineamientos que dicten los órganos correspondientes de la Corte Suprema de Justicia de la República.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de difusión y comunicaciones a través de los medios de comunicación social, así como las actividades de protocolo y relaciones públicas, en coordinación con los órganos correspondientes de la Corte Suprema de Justicia de la República.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las informaciones periodísticas sobre el funcionamiento del Poder Judicial en el Distrito Judicial.
4. Coordinar con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.
5. Orientar al público usuario de los servicios que brinda la Corte Superior de Justicia.
6. Supervisar y dirigir el recibimiento, orientación y atención a los visitantes oficiales, delegaciones nacionales y extranjeras, de la Corte Superior de Justicia.





7. Organizar, supervisar y dirigir los eventos oficiales de la Corte Superior de Justicia.
8. Coordinar que las actividades oficiales del Poder Judicial se desarrollen de acuerdo al protocolo establecido, tanto en la Corte Suprema, Cortes Superiores y demás dependencias del Poder Judicial, así como supervisar las actividades del Estado en las que participe el Poder Judicial.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas referidas a su ámbito de competencia, en el Distrito Judicial.
10. Formular los informes técnico - administrativos de gestión y remitirlos a las instancias que corresponda.
11. Mantener actualizada la página Web del Distrito Judicial.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia.
13. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

SUB CAPÍTULO II : DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Artículo 25° La Gerencia de Administración Distrital es el órgano de apoyo técnico administrativo de la Corte Superior de Justicia.

Artículo 26° Son funciones de la Gerencia de Administración Distrital:

1. Establecer y proponer los planes, con sus correspondientes objetivos, indicadores, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Corte Superior de Justicia, en el marco de las normas vigentes, proponiendo al Presidente del Consejo Ejecutivo Distrital, el Proyecto del Plan Operativo del Distrito Judicial.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la eficiente gestión de los servicios judiciales, financieros y materiales asignados; en armonía con los planes y lineamientos que apruebe la Presidencia y el Consejo Ejecutivo Distrital, y las disposiciones que emita la Gerencia General del Poder Judicial.
3. Ejercer las acciones necesarias para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos en la Corte Superior de Justicia, aplicando las disposiciones que emita la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar sobre la materia, sustentando la dotación de personal para las dependencias bajo su competencia.
4. Dirigir las actividades tendientes al logro de los objetivos establecidos y el desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requeridas para el eficiente funcionamiento de los órganos que conforman la Corte Superior de Justicia, y otras dependencias asignadas a su gestión.
5. Ejecutar por encargo del Consejo Ejecutivo Distrital o Sala Plena, según corresponda, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos.





6. Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de la gestión de los procesos administrativos de su competencia.
7. Coordinar con la Gerencia General los proyectos de creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura en el marco del Plan de Desarrollo Institucional o Plan Estratégico de largo plazo del Poder Judicial.
8. Suscribir por delegación los convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad en el ámbito judicial, dando cuenta, a través del Presidente de la Corte Superior de Justicia, al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
9. Concertar por delegación, con las entidades públicas y privadas de su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la administración de justicia.
10. Conducir y supervisar el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente, según corresponda.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas, en las diversas materias que comprenden los Sistemas Administrativos de Gestión, emitidas por los órganos rectores gubernamentales, mandatos de tribunales administrativos y/o judiciales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y la Gerencia General del Poder Judicial, y otros aplicables a la Gestión Administrativa de su competencia, en coordinación con las dependencias responsables de la Gerencia General.

Artículo 27° Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia de Administración Distrital cuenta con la estructura siguiente:

- Área de Trámite Documentario y Archivo.
- Unidad Administrativa y de Finanzas.
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
- Unidad de Servicios Judiciales.

Artículo 28° Son funciones del Área de Trámite Documentario y Archivo:

1. Establecer y ejecutar los procedimientos para la administración documentaria.
2. Analizar, clasificar y derivar al área que corresponda, la documentación dirigida a la Gerencia de Administración Distrital.
3. Registrar, numerar, tramitar y archivar los documentos resolutivos que expida la Gerencia de Administración Distrital y demás documentación oficial pertinente.
4. Organizar y custodiar el acervo documentario de la Gerencia de Administración Distrital.
5. Fedatear las copias de los documentos que se le presenten para uso exclusivo del Poder Judicial.



Artículo 29° Son funciones Generales de la Unidad Administrativa y de Finanzas:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística, Infraestructura y la gestión de la seguridad de los locales de la Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la normatividad vigente.



2. Ejecutar la gestión integral de los Subsistemas (Planeamiento, Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de las Compensaciones, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión de las Relaciones Humanas) que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos en el Poder Judicial.
3. Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos Gubernamentales en la Corte Superior y otras dependencias bajo su gestión.
4. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo, en el ámbito de su competencia.
5. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la operación y administración de la infraestructura física de la Corte Superior de Justicia.
6. Coordinar con la Unidad de Servicios Judiciales, respecto a las recaudaciones efectuadas, supervisando el respeto a la unidad de caja a nivel institucional, en el caso de los ingresos por las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
7. Hacer las veces de la Dirección General de Administración u Oficina General de Administración de la Corte Superior de Justicia, por las funciones propias a su cargo, de conformidad con lo estipulado en el artículo primero de la Resolución Administrativa N° 165-2009-P-PJ.
8. Expedir Resoluciones Administrativas, así como normas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
9. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas por los órganos rectores gubernamentales, la Alta Dirección del Poder Judicial, la Gerencia General, la Gerencia de Recursos Humanos y/o los entes de control, relacionadas con los procesos de los Sistemas Administrativos de Gestión a su cargo, así como con las Políticas Institucionales que le fueran aplicables al Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

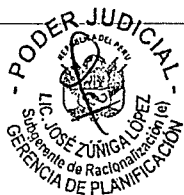
Artículo 30° Son funciones Específicas en la Materia de Logística:

1. Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas como Unidad Ejecutora y evaluar sus resultados.
2. Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Corte Superior de Justicia.
3. Formular y proponer a la Gerencia de Administración Distrital el Plan Anual de Contrataciones de la Corte Superior de Justicia vinculado al Plan Operativo Institucional-POI y realizar la evaluación distrital y el seguimiento respectivo.
4. Tramitar las solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestario y otorgar los respectivos certificados previa verificación de los documentos.
5. Evaluar los compromisos y devengados de los Certificados de Crédito Presupuestario y gestionar las rebajas de corresponder.
6. Asignar el registro SIAF a las órdenes de compra y de servicios emitidas.
7. Efectuar el seguimiento del Presupuesto aprobado.





8. Elaborar el Informe Transferencia de los procesos selección y modificaciones del PAC (Programa Anual de Contrataciones).
9. Reportar los inconvenientes del SIGA-PJ, así como proponer las mejoras en su operatividad.
10. Administrar los contratos que brinden bienes y servicios que garanticen la continuidad de la administración de justicia.
11. Proporcionar los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos llevando el control de las unidades vehiculares asignadas a los magistrados para uso oficial, proponiendo la baja de los mismos de acuerdo a los supuestos establecidos en la ley de la materia.
12. Atender los servicios de mantenimiento de locales, mobiliario y otros Equipos de la Corte Superior de Justicia.
13. Administrar el Almacén y los Almacenes Periféricos de acuerdo a la normativa vigente.
14. Programar y realizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles y de almacén, dando cuenta del resultado a la Gerencia de Administración Distrital.
15. Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros Personales y Patrimoniales correspondientes a la Corte Superior de Justicia.
16. Elaborar el Informe del Portal de Transparencia de los procesos de selección y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones –PAC y su evaluación trimestral, comités de selección, contrataciones iguales o menores a 8 UIT, gastos de combustible por vehículo, publicidad institucional, telefonía y otros.
17. Elaborar los Informes de Ecoeficiencia (MINAM), respecto a los servicios básicos de luz, agua, combustible, tóner, papel y otros.
18. Proponer y solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General, la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros Personales y Patrimoniales correspondientes a la Corte Superior de Justicia.
19. Elaborar el Informe del Portal de Transparencia de los procesos de selección y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones –PAC y su evaluación trimestral, comités de selección, contrataciones iguales o menores a 8 UIT, gastos de combustible por vehículo, publicidad institucional, telefonía y otros.
20. Elaborar los Informes de Ecoeficiencia (MINAM), respecto a los servicios básicos de luz, agua, combustible, tóner, papel y otros.
21. Efectuar la gestión y control de los bienes patrimoniales e inmuebles a su cargo, manteniendo actualizado el margesí de bienes patrimoniales, informando a la Subgerencia de Control Patrimonial de la Gerencia General en los plazos establecidos.
22. Efectuar los procedimientos de bajas y/o altas y disposición de bienes muebles en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial de la Gerencia General.
23. Elaborar los informes bimestrales de bienes patrimoniales propios y administrados de acuerdo a las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y procesos de selección.
24. Conciliar trimestralmente la compra de bienes patrimoniales y de las cuentas contables en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia General para el registro contable.





25. Programar y realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, dando cuenta a la Gerencia de Administración Distrital.
26. Comunicar oportunamente a la Subgerencia de Control Patrimonial de la Gerencia General, la ocurrencia de siniestros que afecten los bienes muebles e inmuebles a su cargo para la tención por el seguro.
27. Efectuar directa o a través de terceros el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles a cargo de la Corte Superior de Justicia en coordinación con la la Subgerencia de Control Patrimonial de la Gerencia General, garantizando que los predios que sean materia de adquisición o transferencia sean saneados física y legalmente.
28. Cautelar el patrimonio de la institución que garanticen su adecuado uso, conservación y aprovechamiento en armonía con el medio ambiente y velar que los bienes muebles e inmuebles donados por terceros, cumplan con los criterios de eficiencia y optimización otorgándoles un eficiente uso y maximizando su aprovechamiento económico y/o social, conforme a la normatividad vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
29. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre los bienes inmuebles a su cargo para su incorporación al SINABIP.
30. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 31° Son funciones Específicas en la Materia de Contabilidad:

1. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de gastos, así como registrar la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP a efectos de dar trámite a su pago, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Revisar las operaciones de ingreso en las fases determinado y recaudado.
3. Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, revisión de las rendiciones, registro de la fase compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP para continuar con la reposición, así como efectuar las liquidaciones del Fondo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Otorgamiento de viáticos y encargos, así como la revisión de las rendiciones, de acuerdo a las Directivas Internas y normas emitidas al respecto.
5. Contabilización y análisis de cuenta que sustenta los saldos que se reflejan en los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales.
6. Organizar, controlar y mantener actualizado los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza la Corte Superior de Justicia.
7. Revisar las conciliaciones bancarias y reversiones efectuadas a la Dirección Nacional del Tesoro Público, así como las devoluciones a la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados y otros recursos.
8. Preparar y presentar la información financiera y presupuestaria, debidamente documentada y con un backup de la Data del SIAF al cierre de la información, en forma trimestral, semestral y anual a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia General, de acuerdo a la normatividad vigente.



9. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 32° Son funciones Específicas en la Materia de Tesorería:

1. Registrar, custodiar, controlar y verificar los valores y garantías.
2. Formular la programación de pagos en los plazos establecidos, en función a lo informado por los órganos de la Corte Superior de Justicia.
3. Contabilizar los comprobantes de pago de los giros realizados en el Sistema SIAF-SP.
4. Reprogramar los giros debido al vencimiento de cheques en poder de los usuarios.
5. Controlar los comprobantes de pago y cheques en cartera en el Sistema Interno de Tesorería.
6. Llevar el control de los pagos de las retenciones del IGV y detracciones ante la SUNAT.
7. Registrar los Pagos de AFP a través del Sistema AFP-NET.
8. Realizar los pagos de impuestos, cobranzas coactivas.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias, depositar y registrar las reversiones (papeleta de depósito T6) de fondos financieros a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
10. Coordinar, elaborar y conciliar las cuentas de enlace con el Tesoro Público en las fechas establecidas en la Directiva de Tesorería que emite la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, en coordinación con el Área de Contabilidad.
11. Administrar la cuenta corriente de Garantía de Fiel Cumplimiento (10%), para lo cual deberá realizar el registro de la fase de Determinado y Recaudado.
12. Revisar los expedientes de pago en concordancia a las normas y directivas vigentes para el pago de planillas, proveedores, subsidios, viáticos, fondos de caja chica, entre otros.
13. Registrar y controlar el fondo de caja chica para efectuar los pagos menudos y urgentes, así como de viáticos que concierne a la corte Superior de Justicia.
14. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



Artículo 33° Son funciones Específicas en la Materia de Recursos Humanos:

1. Proponer a la Gerencia de Administración Distrital los planes, con sus correspondientes objetivos, indicadores, metas y estrategias para la Gestión de los Recursos Humanos en la Corte Superior de Justicia.
2. Formular estadísticas e indicadores gestión periódicos sobre los Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia, así como los informes técnico-administrativos de gestión que consoliden información de la Corte Superior de Justicia, que sirvan de soporte a la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos y atienden requerimientos internos y externos de información.
3. Gestionar los instrumentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia, en





- coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia General del Poder Judicial.
4. Proponer, y una vez aprobado por la Gerencia General, ejecutar en lo que corresponda, el Presupuesto Institucional de los Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia.
 5. Controlar la distribución de plazas de personal en conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), o documentos de similar objetivo, de la Corte Superior de Justicia.
 6. Proponer a la Gerencia de Recursos Humanos del Poder Judicial instrumentos para la medición del desempeño y determinación de brechas de conocimiento que requieran ser cubiertas mediante acciones de capacitación, así como para la progresión en la carrera, coordinando su aplicación a través de los Comités que correspondan.
 7. Ejecutar actividades relacionadas a los procesos de Incorporación y desarrollo del personal de la Corte Superior de Justicia, selección, incorporación (definiendo el tipo de inducción que requiere el colaborador), gestión de rendimiento, planeamiento de la progresión en la carrera, desplazamiento, evaluación y, de ser el caso, desvinculación, en aplicación de las decisiones de las Comisiones, Comités Ad-Hoc y/o Jefaturas respectivas, aplicando las disposiciones normativas que emita la Gerencia de Recursos Humanos del Poder Judicial.
 8. Ejecutar los procesos necesarios relacionados con el registro del personal de la Corte Superior de Justicia en el AIRHSP-MEF, u otros aplicativos o sistemas de gestión que el Estado emita.
 9. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de actividades relacionadas al Bienestar del Personal de la Corte Superior de Justicia, tales como: Bienestar Social (salud física y mental, recreación, deporte y cultura, estudios socio-económicos que permitan diagnosticar necesidades del personal, convenios en beneficio del personal y otros que resulten necesarios), Cultura y Clima Organizacional incluyendo estrategias y programas para la Motivación, Comunicación Interna y difusión de servicios que orienten a la mejora de la calidad de vida de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia.
 10. Contribuir, en lo respecta a su ámbito funcional, a implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Corte Superior de Justicia y coordinar su adecuado cumplimiento; así como generar las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito del Distrito Judicial.
 11. Brindar soporte a la administración de los Convenios que se suscriban con fines de apoyo al aspecto educativo y de protección de los hijos de los colaboradores, el apoyo a la madre lactante, así como el apoyo a los trabajadores en momentos importantes de su vida (nacimiento, fallecimiento de familiar directo, etc).
 12. Diseñar, ejecutar y supervisar planes y programas acordes a los resultados de la medición del clima organizacional y al diagnóstico de cultura organizacional, proponiendo los instrumentos necesarios.
 13. Emitir resoluciones de primera instancia, para el reconocimiento de los derechos y beneficios del personal activo de la Corte Superior de Justicia, así como sus pensionistas.





14. Dirigir, controlar y ejecutar, según corresponda, los procesos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, aplicando las acciones de personal que correspondan; así como el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos de personal activo, pensionistas y otras que se generen de acuerdo a las disposiciones internas.
15. Realizar la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las planillas de pagos y beneficios sociales.
16. Mantener actualizado el Sistema de Escalafón, los legajos personales de jueces, auxiliares jurisdiccionales y administrativo a nivel nacional, así como los legajos personales de los pensionistas y retirados de la Corte Superior de Justicia, propendiendo a su desconcentración, adoptando las medidas de seguridad tecnológica y otras necesarias para la utilización y conservación del buen estado de los legajos personales.
17. Proyectar, en el ámbito de su competencia funcional, los Certificados, Constancias de Trabajo, Informes Escalafonarios, así como las Cartas de Presentación a las Embajadas solicitados por jueces, auxiliares jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia (en actividad y retirados).
18. Atender los requerimientos de información solicitados por las personas naturales, instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y disposiciones administrativas del Poder Judicial.
19. Formular y presentar al Consejo Ejecutivo Distrital el anteproyecto del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial (PDP) de la Corte Superior y su correspondiente presupuesto, ejecutándolos en su ámbito de competencia una vez aprobado, detectando las brechas de capacitación y desarrollo de capacidades, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos del Poder Judicial.
20. Registrar en el aplicativo para el Sistema de Capacitación, las acciones planificadas en el PDP aprobado y reportar su avance.
21. Emitir Estadísticas y Reportes sobre la ejecución, en el Distrito Judicial, de las actividades de capacitación que se realiza en la CSJ, que contribuyan a la medición del retorno de la inversión en capacitación, proponiendo las acciones de mejora continua que resulten pertinentes.
22. Complementar el proceso de incorporación de personal a la Corte Superior de Justicia, mediante la promoción, asesoría y desarrollo de Programas de inducción para el personal auxiliar jurisdiccional y administrativo, independientemente de su régimen de contratación, reportando su ejecución a la Gerencia de Recursos Humanos del Poder Judicial.
23. Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal activo, vigilando la ejecución de los programas y presupuestos correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta en los procesos de progresión en la carrera, en el proceso de evaluación del desempeño, cumplimiento de las normas de capacitación y otras materias evaluables.





24. Ejecutar los procesos de capacitación que determinen los Diagnósticos de Competencias, y/o los procesos de evaluación de desempeño, orientados al desarrollo profesional del personal activo, que refuercen sus conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de contribuir a la mejora en su desempeño.
25. Ejecutar los procesos necesarios para la aplicación del Régimen Disciplinario en la CSJ, remitiendo las resoluciones respectivas para su incorporación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos del Poder Judicial.
26. Ejecutar los procesos necesarios para la gestión de las relaciones individuales y colectivas de trabajo en la CSJ, coordinando con la Gerencia de Recursos Humanos del Poder Judicial.
27. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas por los órganos rectores gubernamentales, la Alta Dirección del Poder Judicial, la Gerencia General, la Gerencia de Recursos Humanos y/o los entes de control, relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Poder Judicial, así como con las Políticas Institucionales que le fueran aplicables a la Corte Superior de Justicia, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34º Son funciones Específicas en la Materia de Infraestructura:

1. Realizar inspecciones técnicas de los bienes inmuebles que se encuentren bajo su administración, para la elaboración de los Términos de Referencia de los servicios de acondicionamiento, mantenimiento, refacción, remodelación y adecuación de la infraestructura de los inmuebles, de ser el caso, administrando y recibiendo los contratos de servicios derivados de ellos.
2. Inspeccionar los siniestros de bienes inmuebles de la Corte Superior de Justicia, emitiendo los informes correspondientes.
3. Elaborar o revisar, según corresponda, los Expedientes Técnicos de Obra, con los Estudios correspondientes, Términos de Referencia de Consultoría de obras y tramitarlos con su conformidad respectiva para su aprobación.
4. Elaborar y proponer Términos de Referencia y demás documentos necesarios para los procedimientos de selección que se realicen para la contratación de la ejecución y supervisión de las obras de los proyectos a cargo de la Corte Superior de Justicia.
5. Dirigir la ejecución, supervisión y recepción de las obras de construcción de los proyectos a su cargo.
6. Disponer y supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de expedientes para la obtención de factibilidades de servicios de energía eléctrica, agua, desagüe, teléfono y otros necesarios, de los expedientes técnicos a su cargo.
7. Disponer y supervisar la obtención de Licencias de Edificación, aprobación de expedientes de aumento de carga eléctrica y sistema de utilización de media tensión, aprobación de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos emitido por el Ministerio de Cultura, cambio de uso y otros necesarios, de los expedientes técnicos a su cargo.

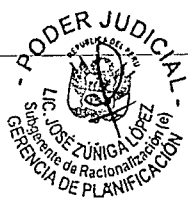




8. Supervisar la elaboración de las liquidaciones de obra y servicios de consultoría y aprobar los informes técnicos respectivos.
9. Ingresar la documentación técnica, al portal de INFOBRAS de la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Emitir informes técnicos especializados relacionados con los proyectos a su cargo.
11. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 35° Son funciones Específicas en la Materia de Seguridad:

1. Diseñar, ejecutar y supervisar los planes de operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad de los locales del Poder Judicial de la Corte Superior de Justicia.
2. Mantener permanente coordinación con el Sistema de Defensa Civil a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros estragos.
3. Formular periódicamente, planes de seguridad de instalaciones y equipos, de protección y resguardo de Magistrados de la Corte Superior.
4. Conducir, monitorear y coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información de la Corte Superior de Justicia, formulando los informes correspondientes.
5. Coordinar y participar como integrante del Sub Comité de Seguridad, en la supervisión y control en relación al cumplimiento de las normativas de seguridad integral vigentes. (Seguridad de la Información, Seguridad Física, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Defensa Civil y Seguridad Electrónica), informando de su cumplimiento al Comité de Seguridad del Poder Judicial.
6. Formular y coordinar las acciones de carácter preventivo, con las autoridades competentes (Policía Nacional, Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Serenazgo, Municipalidad, etc.), para garantizar el cumplimiento normal de las actividades y eventos jurisdiccionales.
7. Realizar inspecciones inopinadas y trabajos inherentes al Área de su responsabilidad, con la finalidad de evitar posibles actos delictivos en las diferentes sedes del Distrito Judicial.
8. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan de Instrucción del Personal de Seguridad y exposiciones de carácter preventivo sobre Defensa Civil, para todo el personal judicial de la Corte Superior de Justicia, e incluso la programación de ejercicios a realizarse durante el año.
9. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del Sistema de Seguridad Integral de la Corte Superior de Justicia.
10. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



Artículo 36° Son funciones Generales de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo:



1. Proponer las normas, objetivos y planes relacionados a la aplicación de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística, Informática y Racionalización en la Corte Superior de Justicia.
2. Coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia, en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes.
3. Coordinar y consolidar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto de la Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la operación y administración de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la Corte Superior de Justicia.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión de la Corte Superior de Justicia.
6. Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización permanente.
7. Desarrollar estudios orientados a la optimización del uso de los recursos de la Corte Superior de Justicia.
8. Normar y sistematizar las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia; así como consolidarla, evaluarla y difundirla.
9. Coadyuvar y monitorear el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente, según corresponda.
10. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 37° Son funciones Específicas en la Materia de Planes:

1. Formular y proponer los objetivos y metas durante la formulación, así como efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia, conforme a la normatividad vigente.
2. Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión, en temas de planificación, propias de su competencia.
3. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 38° Son funciones Específicas en la Materia de Presupuesto:



1. Efectuar la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, en concordancia y aplicación de la normatividad legal vigente.
2. Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión, en temas de presupuesto.
3. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias que corresponda para la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad, en el ámbito de su competencia.
4. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 39° Son funciones Específicas en la Materia de Estudios y Proyectos:



1. Proponer la creación, reubicación, conversión y modificación de competencias territoriales de los órganos jurisdiccionales, con el informe técnico respectivo debidamente sustentado.
2. Proponer la prórroga de los órganos jurisdiccionales transitorios del nuevo Código Procesal Penal.
3. Formular, evaluar, dar viabilidad y registrar las fichas técnicas o estudios de preinversión en el Banco de Inversiones, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaratoria de viabilidad.
5. Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución.
6. Remitir a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones toda la información que requiera relativa a las inversiones para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
7. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 40° Son funciones Específicas en la Materia de Estadística:

1. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial.
2. Organizar, mantener y desarrollar la estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística de la Gerencia General, efectuando propuestas de mejoras o de sistemas de información complementarios.
3. Verificar y validar la calidad de la información estadística producida por los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
4. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes de la Corte Superior de Justicia.
5. Emitir periódicamente Boletines, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor de la Corte Superior de Justicia.
6. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
7. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 41° Son funciones Específicas en la Materia de Informática:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de voz, datos y video en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
2. Formular programas de capacitación en temas informáticos y coordinar su ejecución con el área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia.
3. Ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.





4. Ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
5. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
6. Administrar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
7. Formular y desarrollar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, brindando un eficiente soporte técnico informático en la Corte Superior de Justicia.
8. Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
9. Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
10. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
11. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 42º Son funciones Específicas en la Materia de Racionalización:

1. Ejecutar los procesos de formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia, tales como: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros documentos normativos que sean requeridos.
2. Participar en coordinación con la Subgerencia de Racionalización y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, en la formulación de propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal o instrumentos de gestión de similar finalidad de la Corte Superior de Justicia.
3. Realizar estudios de diseño organizacional y de procesos tendentes a optimizar el uso de los recursos, así como a facilitar el desarrollo de una gestión eficiente; los mismos que serán propuesto a los Órganos de Dirección de la Corte Superior de Justicia.
4. Realizar estudios de simplificación de procesos y procedimientos, promoviendo la utilización de herramientas tecnológicas.
5. Efectuar el monitoreo y supervisión de los estudios de racionalización administrativa encargados a terceros.
6. Desarrollar estudios o programas de racionalización del uso de los recursos humanos, económicos y logísticos de la Corte Superior de Justicia, apoyando su implementación una vez aprobados, así como el monitoreo post -implementación.
7. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos normativos y de gestión que le requieran las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia, proporcionando la correspondiente asesoría técnica.
8. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Corte Superior de Justicia, el desarrollo de las acciones de implementación y



fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente, según corresponda.

9. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 43° Son funciones Generales de la Unidad de Servicios Judiciales:



1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales, Recaudación Judicial y al Registro Distrital Judicial.
2. Promover la implementación de la infraestructura, logística y recursos humanos requeridos para optimizar y controlar los servicios judiciales, la recaudación y los servicios que preste el Registro Distrital Judicial.
3. Expedir Resoluciones Administrativas cuando por delegación de los Órganos de Dirección de la Corte Superior de Justicia, se le otorguen dichas facultades.
4. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
5. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 44° Son funciones Específicas en la Materia de Servicios Judiciales:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento de los Servicios Judiciales, bajo las directrices de la Unidad Responsable, debiendo informar periódicamente, respecto a las actividades de: Martilleros Públicos, Peritos Judiciales, Archivos de Expedientes Concluidos, Cosas Materia de Delitos y de Efectos Decomisados, Bienes Incautados, Beneficio de Auxilio Judicial, Notificaciones, Convenio con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC), Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), Editora Perú, Terminales de Atención al Usuario Judicial y otros Servicios de apoyo a los Procesos de Administración de Justicia.
2. Evaluar, analizar y proponer la optimización o creación de los Servicios Judiciales, que cumplan con los requerimientos de los Usuarios del Poder Judicial, bajo los lineamientos dispuestos por la Gerencia General.
3. Atender al público litigante a fin de brindarles orientación respecto a los trámites a seguir en los procesos judiciales.
4. Cumplir con las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo, Gerencia General y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en el ámbito de su competencia; así como con las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora.
5. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.



Artículo 45° Son funciones Específicas en la Materia de Recaudación:

1. Ejecutar, evaluar y controlar los Procesos de Recaudación por concepto de Aranceles Judiciales, Derechos de Tramitación del TUPA, Derechos por Notificación Judicial, Multas, Certificados de



- Depósitos Judiciales y otros, informando en los plazos establecidos a la Gerencia General.
2. Controlar y custodiar los Certificados de Depósitos Judiciales prescritos, en coordinación con la Sub Gerencia de Recaudación de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.
 3. Controlar y supervisar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, así como por la cesión de espacios, dando cuenta en los plazos establecidos por la Gerencia General.
 4. Efectuar el diagnóstico de las recaudaciones judiciales, previa evaluación de los resultados remitidos por los entes recaudadores de la Corte Superior, a fin de adoptar las acciones necesarias para su optimización, dando cuenta a la Gerencia General.
 5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar a través de operativos en la Corte Superior de Justicia, para verificar el cumplimiento de la normatividad referida a las recaudaciones del Poder Judicial, remitiendo los resultados de estos a la Gerencia General.
 6. Cumplir con las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo, Gerencia General y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en el ámbito de su competencia; así como con las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora.
 7. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

Artículo 46° Son funciones Específicas en la Materia de Registros Judiciales:

1. Mantener actualizada las Bases de Datos de los Registros Distritales, en cuanto fuese de su competencia.
2. Emitir los "Certificados de Registro", dispuesto por las normas respectivas que sean solicitados por la Ciudadanía o por los correspondientes Órganos Jurisdiccionales y/o Dependencias Administrativas.
3. Cumplir con las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo, Gerencia General y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en el ámbito de su competencia; así como con las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora.
4. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

CAPÍTULO V : DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

SUB CAPÍTULO I : DE LAS SALAS SUPERIORES

Artículo 47° Las Salas Superiores Especializadas y Salas Mixtas son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia. Cada Sala Superior está conformada por tres Jueces Superiores, asumiendo el de mayor antigüedad la Presidencia de la Sala.



La Corte Superior de Justicia cuenta con Salas Superiores Especializadas y Salas Superiores Mixtas que señala el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, según las necesidades judiciales de cada Distrito.

Las Salas Superiores pueden funcionar en la ciudad o provincia distinta de la Sede de la Corte Superior.

Artículo 48° Las Salas Superiores Especializadas, tienen una de las siguientes especialidades o competencias: civil, penal, laboral, familia o las que establece la Ley Orgánica.

Una Sala Superior Mixta es aquella que conoce más de una especialidad o competencia.

En los lugares donde no hay Salas Especializadas, el despacho es atendido por una Sala Mixta, con la competencia que señale el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

La especialidad o competencia de las Salas Superiores, son aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Todas las Salas antes señaladas tienen la misma jerarquía.

Artículo 49° El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, atendiendo a las necesidades del servicio judicial y a la carga procesal, puede crear otras Salas de distinta especialidad a las antes señaladas, definiendo su competencia.

En todo caso, la creación o supresión de Salas se sustentan estrictamente en factores geográficos y estadísticos.

Artículo 50° El Presidente de Sala Superior tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Designar la vista de las causas, según riguroso orden de ingreso, y atendiendo a la naturaleza y al grado de las mismas, bajo responsabilidad;
2. Distribuir equitativamente los procesos, designando al ponente por sorteo. La designación se mantiene en reserva hasta después de la firma de la respectiva resolución;
3. Controlar, bajo responsabilidad, que las causas y discordias se resuelvan dentro de los términos señalados por la Ley;
4. Suscribir las comunicaciones, los exhortos, los poderes y demás documentos;
5. Remitir al vencimiento de cada mes al Consejo Ejecutivo respectivo, el informe de la labor jurisdiccional realizada por cada uno de los Jueces Superiores;
6. Emitir los informes solicitados a la Sala;
7. Supervisar la publicación de la Tabla y la Crónica Judicial;
8. Controlar la asistencia y puntualidad de los miembros de la Sala y de su personal auxiliar y administrativo, dando cuenta al Consejo Ejecutivo respectivo; y,
9. Controlar que las audiencias e informes orales se inicien a la hora señalada, bajo responsabilidad.
10. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.





Artículo 51° Son funciones de las Salas Superiores, conocer o resolver los procesos judiciales que establece la Ley Orgánica.

SUB CAPÍTULO II : DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS

Artículo 52° Los Juzgados Especializados y Juzgados Mixtos son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de Jueces Especializados.

Artículo 53° Los Juzgados Especializados, tienen una de las siguientes especialidades o competencias: civil, penal, laboral, familia o las que establece la Ley Orgánica.

Una Juzgado Mixto es aquel que conoce más de una especialidad o competencia.

En los lugares donde no hay Juzgados Especializados, el despacho es atendido por un Juzgado Mixto, con la competencia que señale el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Todos los Juzgados antes señalados tienen la misma jerarquía.

La especialidad o competencia de los Juzgados, son aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 54° El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, atendiendo a las necesidades del servicio judicial y a la carga procesal, puede crear otros Juzgados de distinta especialidad a los antes señalados, definiendo su competencia.

En todo caso, la creación o supresión de Juzgados se sustentan estrictamente en factores geográficos y estadísticos.

Artículo 55° En cada Provincia hay cuando menos un Juzgado Especializado o Mixto. Su sede es la Capital de la Provincia y su competencia provincial, salvo disposición distinta de la ley o del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Si son más de uno de la misma especialidad, se distinguen por numeración correlativa.

El Consejo Ejecutivo Distrital organiza el sistema de distribución de causas entre Juzgados de la misma especialidad.

Artículo 56° Hay Jueces Especializados o Mixtos Supernumerarios en las Provincias, a razón de uno por cada seis Jueces de esa jerarquía, a quienes reemplazan en caso necesario.

Artículo 57° Las atribuciones y obligaciones de los Jueces de los Juzgados Especializados o Mixtos están consignadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 58° Son funciones de los Juzgados Especializados o Mixtos, conocer o resolver los procesos judiciales que establecen la Ley Orgánica y las demás normativas sobre la materia.



SUB CAPÍTULO III : DE LOS JUZGADOS DE PAZ LETRADOS

Artículo 59° Los Juzgados de Paz Letrados son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de los Jueces de Paz Letrados.

Artículo 60° Hay Juzgados de Paz Letrados para conocer asuntos civiles, penales y laborales en los Distritos que solos o unidos a otros, alcancen los volúmenes demográficos rurales y urbanos y reúnan los requisitos que establezca el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. La sede del Juzgado es determinada por el Consejo Ejecutivo Distrital respectivo.

Artículo 61° La competencia territorial de los Juzgados de Paz Letrados la establece el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

El Consejo Ejecutivo Distrital fija además, el sistema de distribución de procesos entre los Juzgados de Paz Letrados cuando sea necesario.

Asimismo el Consejo Ejecutivo Distrital, puede disponer la especialización de los Juzgados de Paz Letrados, cuando así convenga para la mejor administración de justicia, y lo justifique la carga procesal.

Artículo 62° Son funciones de los Juzgados de Paz Letrado, conocer o resolver los procesos judiciales que establece la Ley Orgánica y las demás normativas sobre la materia.

Asimismo, los Juzgados de Paz Letrados, cuya sede se encuentra a más de diez kilómetros de distancia del lugar de residencia de un Notario Público, o donde por vacancia no lo hubiera, o en ausencia del Notario por más de quince días continuos, tienen además respecto de las personas, bienes y asuntos de su competencia, las funciones notariales de registrar escrituras imperfectas, efectuar el protesto de letras de cambio y demás documentos susceptibles de esta diligencia, legalizar firmas de documentos y otras que establece la Ley Orgánica, previo abono del monto fijado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial.



SUB CAPÍTULO IV : DE LOS JUZGADOS DE PAZ

Artículo 63° Los Juzgados de Paz son los órganos jurisdiccionales de línea de la Corte Superior de Justicia, a cargo de los Jueces de Paz.

Artículo 64° Son funciones de los Jueces de Paz:

1. Solucionar conflictos mediante la conciliación y, en caso de que esta no-pueda producirse, expedir sentencia.
2. Dictar medidas cautelares para garantizar el cumplimiento de sus fallos de acuerdo al Código Procesal Civil en forma supletoria.
3. Desarrollar las funciones notariales previstas en la Ley de Justicia de Paz.





4. Ordenar el retiro del juzgado de toda persona que impida u obstaculice la realización de un acto procesal, o afecte el normal ejercicio de su función.
5. Ordenar, hasta por veinticuatro (24) horas, la detención de una persona que perturbe gravemente la realización de una diligencia judicial. Puede autorizar la misma medida en caso de procesados o condenados por faltas que agredan o intenten agredir física o verbalmente a las partes.
6. Imponer sanciones comunitarias.
7. Denunciar por delito de resistencia a la autoridad, previo requerimiento, a toda persona que persista en incumplir las medidas urgentes y de protección en materia de violencia familiar dictadas por su despacho.
8. Solicitar el apoyo de otras instituciones del Estado y de las rondas campesinas para la ejecución de sus decisiones.
9. Designar y cesar al secretario del Juzgado de Paz.
10. Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 65° La Corte Superior de Justicia mantiene relaciones funcionales dentro del Poder Judicial, con los siguientes órganos: Corte Suprema de Justicia de la República, la Sala Plena de la Corte Suprema, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Oficina de Control de la Magistratura, la Gerencia General y con las demás Cortes Superiores de Justicia.

Artículo 66° La Corte Superior de Justicia, también mantiene relaciones funcionales con las siguientes entidades: Fiscalía de la Nación, el Ministerio de Justicia, el Tribunal Constitucional, la Defensoría del Pueblo y la Policía Nacional del Perú, con el objetivo de mejorar la administración de justicia.

Artículo 67° La Corte Superior de Justicia mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.



TÍTULO CUARTO

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Única Los artículos del presente Reglamento donde se hace mención al Consejo Ejecutivo Distrital, no le son aplicables a la Corte Superior de Justicia que cuente con menos de seis (6) Salas Especializadas, en este supuesto de conformidad con el inciso 1 del artículo 94 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las funciones son asumidas por la Sala Plena.

ANEXO

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA QUE OPERAN COMO UNIDADES EJECUTORAS

