



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 509-2018-P-CSJJU/PJ

Huancayo, ocho de mayo del
año dos mil dieciocho.-

VISTOS:

- Resolución Administrativa N° 875-2017-P-CSJJU/PJ, del 1 de junio de 2017, mediante la cual se conforma la Comisión Distrital de Gestión de Despacho Judicial de la Corte Superior de Justicia de Junín;
- Informe N° 001-2018-CGDJ-USJ-GAD-CSJJU/PJ, del 15 de marzo de 2018, y,

CONSIDERANDO:



Primero.- Conforme lo prescribe el artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada mediante D.S. N° 017-93-JUS, el Presidente de la Corte Superior de Justicia es la máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo, por tanto, dirige la política interna del Distrito Judicial con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables;

Segundo.- Mediante Resolución Administrativa N° 128-2017-CE-PJ, del 05 de abril del 2017, se dispone la conformación e instalación de las **Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial**, en las Cortes Superiores de Justicia del país, que estarán integradas por un Juez Superior, quien será responsable de la Comisión Distrital correspondiente (elegido por la Sala Plena y/o Consejo Ejecutivo Distrital respectivo), un Juez Especializado (elegido por la Junta de Jueces del Distrito Judicial correspondiente), el Gerente de Administración Distrital y/o Administrador de Corte Superior, según sea el caso, el Jefe de Planeamiento y/o quien haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia que no constituyen Unidades Ejecutoras y un Secretario Técnico que será elegido por el Juez Superior responsable de la Unidad de Gestión de Despacho Judicial;



Tercero.- El artículo 24° del Reglamento del Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, precisa que **las Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial**, constituyen órganos desconcentrados de la Unidad de Gestión de Despacho Judicial del Consejo Ejecutivo, y se encargaran de coordinar, impulsar, canalizar, controlar y efectuar el seguimiento de los proyectos orientados a la mejora en la Gestión del Despacho Judicial, formuladas en las Cortes Superiores de Justicia y en trámite de aprobación por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como, de las iniciativas propias;



Cuarto.- Siendo ello así mediante Resolución Administrativa N° 875-2017-P-CSJJU/PJ, del 01 de junio de 2017, se conformó la Comisión Distrital de Gestión de Despacho Judicial de la Corte Superior de Justicia de Junín. En cumplimiento de las funciones encomendadas la Comisión ha diseñado un plan de trabajo que comprende realizar reuniones de trabajo con todos los jueces del Distrito Judicial de Junín, a fin de que expresen sus experiencias de la labor jurisdiccional y administrativa que realizan en sus despachos. Dentro de ese marco se ha desarrollado el conversatorio denominado: **“Compartiendo Experiencias de Despacho Judicial”**, que incluyó la participación de los jueces de periferie quienes participaron mediante videoconferencia;



Quinto.- Del desarrollo de esta actividad se permitió el intercambio de experiencias, por parte de cada juez, respecto a la gestión de sus respectivos despachos judiciales, así han esbozado algunas prácticas que les ha servido para establecer medidas eficaces para organizar su despacho y lograr manejar de forma adecuada la carga procesal existente. Por ello, se hace necesario recoger las ideas más innovadoras y consolidarlas en un solo documento que permita recoger todas las buenas prácticas que permitan una óptima gestión de despacho judicial, a fin de brindar una correcta y pronta administración de justicia;

Por lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por los incisos tercero, cuarto y noveno del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las DIRECTRICES DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL que se detalla a continuación:

1. Diálogo continuo a cargo del Juez con el personal a su cargo, sensibilizándolos respecto a la noble labor que se cumple y comprometiéndolos con el buen trato al justiciable así como a los señores abogados.
2. Todo Juez debe conocer el trabajo real y efectivo que realizan tanto los secretarios, asistente y auxiliar a su cargo, a fin de supervisar y corregir la tramitación de procesos judiciales y el desempeño de sus funciones.
3. Cada Juez debe establecer un horario de atención al público conforme a la carga de su Despacho y de acuerdo también a la realidad del lugar donde presta las labores, sin perjuicio de la Resolución Administrativa respectiva.





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 509-2018-P-CSJUU/PJ**

4. Los Jueces deben realizar un monitoreo y control constante mediante el Sistema Integrado Judicial (SIJ) de los escritos y expedientes a fin de conocer la carga real y el atraso de cada secretaría, tomando las medidas necesarias en caso de mostrar retardo, en primer lugar, recomendado al personal realizar una buena labor con prontitud y calidad y de persistir hacer uso de las facultades inherentes a su función.
5. El Juez debe fomentar con su equipo de trabajo una permanente depuración de expedientes judiciales concluidos y sin trámite; Así como idear y efectuar una plantilla para un acto procesal, como el impulso procesal de los procesos con el propósito de concluir o archivar los mismos.
6. En cada circunstancia que se pueda, el Juez debe agradecer la colaboración, a modo de reconocimiento público y por escrito de ser el caso, de la labor que cumplen cada uno de los auxiliares jurisdiccionales de su Juzgado.
7. Advirtiéndose que en nuestro Distrito Judicial los abogados y/o justiciables, formulan recursos de nulidad indebidas y/o devolución de cédulas de notificación; en este caso se recomienda resolver sin dar mayor trámite imponiéndose las sanciones por actuaciones temerarias y de mala fe, de ser el caso.
8. El Juez debe exigir un orden en cada secretaria y una adecuada organización de expedientes judiciales; pudiendo ser por colores de caratula, pestaña para identificación del número del proceso, entre otros.
9. El Juez debe exigir y/o efectuar una distribución equitativa de la carga procesal entre sus secretarios o especialistas.
10. El Juez debe propiciar que el personal jurisdiccional esté identificado con el trabajo y sea promovido mediante encargaturas o suplencia de mayor nivel remunerativo, además de constante capacitación.
11. El Juez debe dar el ejemplo básicamente con la puntualidad (llegar primero al trabajo y ser el último en retirarse).
12. Establecer mecanismos que los secretarios no tengan diálogo verbal con las partes y los abogados y de ser el caso establecer un horario para la lectura de expedientes.
13. Procurar sentenciar en audiencia los procesos con tramitación de audiencia única.
14. El Juez debe exigir que se le asigne personal suficiente y sobre todo idóneo para el trabajo.





15. El Juez, previo a la sentencia, debe de impulsar de oficio los medios alternativos de resolución de conflictos (MARCS) en cuanto sea posible, conforme a Ley, como la conciliación o transacción.
16. Reuniones continuas con los Jueces Superiores a efectos de uniformizar criterios en temas procesales y lograr predictibilidad y uniformidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER que las directrices señaladas en el artículo primero de la presente resolución son de observación obligatoria para los jueces, personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Junín.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que las directrices señaladas deberán ser exhibidas en un lugar visible de cada despacho judicial.



ARTÍCULO CUARTO: PONER la presente resolución en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Comisión Nacional de Gestión de Despacho Judicial, Consejo Ejecutivo Distrital, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - Junín, Comisión Distrital de Gestión de Despacho Judicial, Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Unidad de Servicios Judiciales, Asesoría Legal de la Corte Superior de Justicia de Junín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




NICK OLIVERA GUERRA
Presidente
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN