



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad



Firmado digitalmente por LEON VIELASQUEZ Cecilia Milagros FAU 20477550429 soft
Presidenta De La Csj De La Libertad
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 13:59:28 -05:00

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Trujillo, 31 de Enero del 2025

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000149-2025-P-CSJLL-PJ

VISTOS: La Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ, Memorando N° 000271-2022-GAD-CSJLL-PJ, Resolución Administrativa 000582-2022-P-CSJLL-PJ, Resolución Administrativa N° 00482-2023-CE-PJ, Oficio N° 002-2025-ETDIOC-P-CSJLL, Oficio N° 0191-2025-P-CSJLL-PJ, Oficio N° 000042-2025-ADMCI-CSJLL-PJ; visualizados en el Sistema de Gestión Documental Expediente N° 000193-2025-USJ-CS; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- El Presidente de la Corte Superior de Justicia es el representante del Poder Judicial en cada Distrito Judicial y, como máxima autoridad administrativa local, es el responsable de dirigir la política institucional en la sede judicial a su cargo, dictando las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las dependencias que la conforman, según lo establecen los incisos 1), 3), 6) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, concordante con el artículo 8° del Reglamento de Organizaciones y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado por la Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ.

SEGUNDO.- El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a través de la Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ, aprobó el Manual de Organización de Funciones del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, que prescribe:

"Art. 24 Atribuciones del Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil

Sus atribuciones son las siguientes

(...)

f) Elevar a la Presidencia del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, la terna de designación del Administrador del Módulo Corporativo civil en su correspondiente sede judicial.

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- *Hasta que el Consejo Ejecutivo designe la elección del administrador del Módulo, la elección de éste, será realizada por el Presidente de la Corte Superior de Justicia (...)"*





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

TERCERO.- La servidora Sonia Ysabel Hermenegildo Rodriguez, mediante Oficio N° 000042-2025-ADMCI-CSJLL-PJ, solicita dejar sin efecto su designación como administradora del módulo civil a partir del 31 de enero de 2025, señalando que el cargo lo ha venido ejerciendo con el apoyo de los jueces de Paz Letrado Civil, Jueces Especializados Civiles y Jueces Superiores Civiles, así como de todo el personal correspondiente a las áreas civiles, logrando avances significativos con recursos propios.

CUARTO.- De la revisión de los actuados administrativos en relación a la aludida designación de la servidora Sonia Ysabel Hermenegildo Rodriguez, como Administradora del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, se advierte que mediante Memorando N° 000271-2022-GAD-CSJLL-PJ de fecha 11 de abril del 2022, asumió las funciones de encargada de la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. Es decir, no existe Acto Administrativo emitido por este Despacho que se tenga que dejar sin efecto.

QUINTO.- De otro lado, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a través de la Resolución Administrativa N° 00482-2023-CE-PJ de fecha 24 de noviembre de 2023, aprobó la actuación del Reglamento denominado "Funcionamiento de Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral – Versión 02", que en su Artículo 13° prescribe:

"Administración del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral

(...)

El/La responsable de la Administración del módulo ocupa un cargo de confianza y es designado/a por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a propuesta de la Presidencia de la respectiva Corte Superior de Justicia, sobre la base de la terna propuesta por el Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil. La referida propuesta debe ser remitida al ETIIOC para la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo, posteriormente, es elevada al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial."

En cumplimiento a lo dispuesto, la doctora Lilly del Rosario Llap Unchon de Lora en su condición de Presidenta Delegada del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil, remitió el Oficio N° 002-2025-ETDIOC-P-CSJLL de fecha 24 de enero de 2025, que contiene la propuesta de terna para la designación de Administrador del Módulo Civil de Litigación Oral, para su elevación al Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil para la verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo.

SEXTO.- El Despacho de Presidencia, a través del Oficio N° 0191-2025-P-CSJLL-PJ de fecha 28 de enero de 2025, ha remitido la terna propuesta al Dr. Ramiro Antonio Bustamante Zegarra en su condición de Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil; y, atendiendo a que el proceso de designación de





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral aún se encuentra en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos y posteriormente se elevará al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para su designación a través de la Resolución Administrativa, resulta necesario designar a un trabajador como responsable de la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral hasta que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial lo designe conforme lo prevé la Segunda Disposición Complementaria aprobada por Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ.

SÉTIMO.- En ese marco, según lo informado por la Coordinadora de Recursos Humanos, a través de la Resolución Administrativa 000582-2022-P-CSJLL-PJ de fecha 21 de julio de 2022, se autorizó la contratación de **Culqui Mori Katerin Fiorela** al haber sido **ganadora** del concurso Cas N° 006 UE004 - La Libertad, en la plaza de Administrador I perteneciente al Módulo Civil de Litigación Oral – Trujillo. Según el Anexo N° 01 del Contrato Administrativo de Servicios N° 03 Proceso CAS 006-2022-CSJ LA LIBERTAD-PJ de la referida servidora se advierte que sus principales funciones a desarrollar son:

- Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
- Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Sub áreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando su adecuado desempeño.
- Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en caso de las salas superiores.
- Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por la Sub área de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
- Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.

- Mantener actualizado la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- Supervisar que el personal de las sub áreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, al Reglamento de funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y demás normativas conexas.
- Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las sub áreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento.
- Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.
- Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

OCTAVO.- En ese sentido, según lo informado por la Coordinadora de Recursos Humanos y habiendo verificado el contrato suscrito por la servidora **Culqui Mori Katerin Fiorela**, en el que se detallan las principales funciones que debe desarrollar como Administrador I las mismas que en su mayoría se condicen con las funciones descritas en el Artículo 14¹ del Reglamento denominado "Funcionamiento de Módulo Corporativo

1 Artículo 14°. Funciones de la Administración del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral

Son funciones de la Administración del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral:

- a. Coordinar y disponer las medidas administrativas necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo.
- b. Proveer y supervisar los recursos humanos y materiales que permitan la gestión del Módulo; así como, dar cuenta periódicamente a el/la juez/a coordinador/a, al ETDIOC y a las unidades administrativas de la Corte Superior de Justicia, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral.
- c. Organizar, dirigir y supervisar a los/las servidores/as que realizan la función administrativa en el Módulo Corporativo, controlando su asistencia, puntualidad, permanencia y desempeño.
- d. Asignar al personal dentro del módulo atendiendo a las necesidades de los órganos jurisdiccionales, distribuyendo y rotando al mismo para su trabajo con los/las jueces/zas; a excepción del Sub-equipo de apoyo en la etapa Decisoria, en tanto exista carga procesal anterior a la implementación de la oralidad.
- e. Actualizar la información sobre las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales del Módulo, controlando y supervisando el registro informático obligatorio de la programación y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

Civil de Litigación Oral – Versión 02” aprobado por Resolución Administrativa N° 00482-2023-CE-PJ sobre las funciones de la Administración del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral. Por lo que, en ejercicio la facultad prevista en la Segunda Disposición Complementaria aprobada por Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ, se la debe designar como responsable de la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral hasta que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial lo designe.

Por lo expuesto, de conformidad con el artículo 90° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones mencionadas,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR, a partir del 01 de febrero de 2025 a la servidora **Culqui Mori Katerin Fiorela**, como responsable de la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, hasta que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial designe al Administrador.

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPROCEDENTE el pedido formulado por la servidora Sonia Ysabel Hermenegildo Rodríguez, mediante Oficio N° 000042-2025-ADMCI-CSJLL-PJ; en consecuencia, **ESTAR** al contenido de la presente resolución en su artículo primero.

f. Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los/las jueces/zas; mediante el seguimiento de oficio de la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.

g. Controlar el diligenciamiento de las notificaciones y comunicaciones judiciales, procurando, entre otras, la elevación oportuna de las apelaciones a la instancia superior, coordinando con la Central de Notificaciones o SERNOT.

h. Supervisar el cumplimiento de los plazos previstos en las normas aplicables a la especialidad Civil e informar mensualmente a los Equipos de dependencia directa, así como al ETDIOC, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos, si existe reiteración de estos, de acuerdo a lo advertido en la supervisión realizada.

i. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras que considere conveniente a los/las servidores/as que conforman los equipos del Módulo, y monitorear su cumplimiento para lograr las metas de productividad judicial aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

j. Consolidar los datos estadísticos de los equipos y Sub-equipos del Módulo, y conforme a los criterios estandarizados aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, adoptando en base a ellos, las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.

k. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósitos Judiciales de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.

l. Atender a las partes procesales y/o sus abogados/as cuando lo requieran, dentro del horario de atención al público establecido por la Corte Superior de Justicia o por la Administración del Módulo.

m. Ejecutar la Inducción Específica al nuevo personal incorporado al Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral.

n. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley y documentos normativas relacionadas a la especialidad Civil.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR la presente resolución al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial de La Libertad, Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Oficina de Recursos Humanos y Bienestar, y a quienes corresponda para su conocimiento y demás fines legales consiguientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

CECILIA MILAGROS LEON VELASQUEZ

Presidenta de la CSJ de La Libertad
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

