



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Huacho, 30 de julio de 2021

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE SALA PLENA N° -2021-P-CSJHA-PJ

VISTOS: Resolución Administrativa N° 000218-2021-P-CSJHA-PJ, de fecha 03 de mayo del presente año; y, **CONSIDERANDO:**

PRIMERO.- El Presidente de la Corte Superior de Justicia, es la máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y dirige la política interna de su Distrito Judicial, con el objeto de brindar un eficiente servicio en la administración de justicia en beneficio de los justiciables.

SEGUNDO.- Mediante Resolución Administrativa N° 000218-2021-P-CSJHA-PJ, de fecha 03 de mayo del 2021, se creó la Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Huaura, con la finalidad de preparar, adiestrar y capacitar a los auxiliares jurisdiccionales y administrativos de las diferentes áreas de ésta Corte Superior, a efectos de que con su conocimiento coadyuven a la articulación de un sistema de justicia acorde con las innovaciones del Derecho Procesal en todas sus especialidades y lograr los objetivos específicos como es el de brindar una adecuada administración de justicia.

TERCERO.- Que, a efectos de regular y establecer lineamientos para la ejecución de la Escuela de formación de Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos, en sesión de Sala Plena se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativo, el cual determina la misión, visión y finalidad de los objetivos de la creación de la Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior, el mismo que consta de veintiún artículos y Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Disposiciones Generales, Transitorias y Finales.

Por los fundamentos expuestos y estando a las facultades conferidas en el artículo 90° incisos 1)¹, 3)² y 9)³ del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en concordancia con lo normado en los incisos 1) y 3) del Artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras⁴.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OFICIALIZAR el Acuerdo de Sala Plena N° 11-2021-SP-CSJHA-PJ, de fecha 11 de junio del 2021, en el cual se establece lo siguiente:

¹ "(...) Representar al Poder Judicial, en su respectivo Distrito Judicial."

² "(...) Dirigir, la aplicación de la política del Poder Judicial en su Distrito en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial."

³ "(...) Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes y los reglamentos."

⁴ Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ-PJ del 14 de marzo de 2018.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

- 1.1. **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones de la “Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos”, el cual consta de veintiún (21) artículos y Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Disposiciones Generales, Transitorias y Finales.
- 1.2. **DESIGNAR** al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Huaura – Dr. Osman Ernesto Sandoval Quesada, como Director de la Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Poner la presente Resolución Administrativa a conocimiento de la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a la Oficina de Control de la Magistratura, a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de Huaura, Gerencia de Administración Distrital, a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, a la Unidad de Servicios Judiciales, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Imagen Institucional y a las partes interesadas, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN
DE AUXILIARES
JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVOS
DE LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE HUAURA**



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

ÍNDICE

TÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	01
Subtítulo I	
REGLAMENTO Y BASE LEGAL	01
Subtítulo II	
NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	01
TÍTULO II	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	02
Subtítulo I	
DE LA ORGANIZACIÓN	02
Subtítulo II	
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	03
Subtítulo III	
ÓRGANO CONSULTIVO	04
Subtítulo IV	
ÓRGANOS DE LÍNEA	04
Subtítulo V	
ÓRGANOS DE APOYO	05
Capítulo I	
DE LA ADMINISTRACIÓN	05
Capítulo II	
DE LA BIBLIOTECA	06
TÍTULO III	
DE LOS FONDOS ECONÓMICOS	06
Capítulo Único	
FINANCIAMIENTO	07



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y FINALES

07



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE AUXILIARES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

SUB TÍTULO I

REGLAMENTO Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- REGLAMENTO.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), define la naturaleza, misión, visión y finalidad y objetivos, estructura orgánica, funciones, atribuciones, niveles de coordinación y las relaciones de la Escuela de Formación de Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de Huaura (EFAJA-HUAURA).

Artículo 2°.- FUENTE NORMATIVA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, se sustenta en:

- a) La Constitución Política del Perú, artículos 13° y 14°.
- b) Pacto Internacional de Derechos Económicos y Culturales, artículo 94° numeral 1 y artículo 96°, numeral 8.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada por Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

SUBTÍTULO II

NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 3°.- NATURALEZA.- La Escuela es el órgano académico de esta Corte Superior. Su actividad está encaminada al diagnóstico, formulación, aprobación y ejecución de políticas, planes, programa y directivas focalizadas en la capacitación y perfeccionamiento en el campo jurisdiccional y administrativo de su personal auxiliar jurisdiccional y administrativo. La Escuela funcionará en la sede de Corte y progresivamente se implementará en las sub sedes.

Artículo 4°.- MISIÓN.- Constituye misión esencial de la Escuela: capacitar a los auxiliares de la Corte, mediante la formación técnica y académica especializada, a fin de que estos desarrollen su función con ética, calidad y eficiencia para contribuir a mejorar el servicio del sistema judicial en su contenido cognitivo multidisciplinario.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

Artículo 5°.- PERSPECTIVA.- La Escuela aspira a convertirse en el órgano rector de la capacitación del personal auxiliar del Distrito Judicial de Huaura, procurando la mayor calificación de sus servidores.

Artículo 6°.- OBJETIVOS GENERALES.- La Escuela tiene como objetivos generales:

- a) Diagnosticar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento para los auxiliares de esta Corte.
- b) Impulsar y desarrollar estudios de aplicación práctica e innovadora en el campo laboral de los auxiliares y servir como agente de cambio y foro de discusión de nuevas ideas a efectos de mejorar el servicio de justicia y en respuesta a las expectativas de la sociedad.
- c) Elevar el nivel técnico – profesional y consiguiente adiestramiento práctico de los auxiliares, a través de la capacitación, especialización e innovación en la administración de la jurisdicción.
- d) Mejorar la calidad del servicio que prestan los auxiliares, para que redunde en beneficio de los justiciables y de los jueces y juezas de todos los grados, asegurando el concurso de personal idóneo, capaz de desarrollar sus actividades conforme a las exigencias de la función jurisdiccional y administrativa.

Artículo 7°.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- La Escuela tiene como objetivos específicos:

- a) Desarrollar cursos, talleres o cualquier otra modalidad de aprendizaje presencial o virtual, que brinde a los auxiliares jurisdiccionales y administrativos, la formación académica teórico – práctica, que idóneamente facilite la elevación de su rendimiento en las áreas y órganos en que se desempeñen.
- b) Adiestrar en el manejo de los expedientes judiciales de las diversas materias, por parte de los auxiliares jurisdiccionales y los instrumentos técnico administrativos de los auxiliares administrativos, sea adecuado, promoviendo el aporte de ideas e información, a efectos de facilitar en el despacho judicial y las actuaciones procesales un mejor discernimiento de los jueces y juezas, al emitir resoluciones y que, en las herramientas propias de la Administración de la jurisdicción, los jefes(as) de las unidades ejecutoras y coordinadores(as) administrativos(as), puedan optimizar su gestión de coadyuvar a la eficacia y eficiencia de la función jurisdiccional.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB TÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 8°.- ÓRGANOS.- La Escuela de la Corte, para su mejor funcionamiento, está organizada de la siguiente manera:

- a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN. - Dirección de Escuela.
- b) ÓRGANO CONSULTIVO. - Consejo Consultivo
- c) ÓRGANO DE LÍNEA. – Sub Dirección.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

d) ÓRGANO DE APOYO. - Administración y Biblioteca.

Artículo 9°.- DIRECCIÓN.- La Dirección de la Escuela se encuentra a cargo de un Juez Superior Titular de la Corte, quien será el responsable de la gestión académica, económica y administrativa de dicho centro de estudios. Se encarga de diagnosticar, planificar, organizar, dirigir y controlar la capacitación para el trabajo, así como la realización de eventos; publicación de libros, revistas y estudios de investigación sobre las diferentes materias propias de la institución. El Director de la Escuela es designado por el Presidente de la Corte por el período que dure su gestión. Sus actividades se iniciarán con su designación y concluyen coincidiendo con el término de la gestión presidencial.

Artículo 10° FUNCIONES. - Son funciones y atribuciones del Director de la Escuela:

- a) Presentar al Consejo Consultivo, para su aprobación, el Plan de Trabajo Anual y calendario de actividades de la Escuela.
- b) Designar a la plana docente de la Escuela, entre jueces, juezas y funcionarios(as) de esta Corte, para las diversas actividades académicas y técnico especializadas.
- c) Designar Sub Director de la EFAJA-HUAURA, conforme a la propuesta del Gerente Administrativo Distrital y conformante de la Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior; así como a los otros miembros del Consejo Consultivo, establecido en el artículo 12° del presente Reglamento.
- d) Promover y desarrollar la capacitación para el trabajo en los campos jurisdiccional y administrativo.
- e) Promover, formular y desarrollar proyectos de innovación en los campos jurisdiccional y administrativo, a través de asignaturas que se impartan al personal auxiliar de las áreas jurisdiccional y administrativa.
- f) Aprobar los contenidos temáticos de los programas de capacitación jurisdiccional y administrativa, así como estimular innovaciones para el mejor desarrollo de la administración de la jurisdicción a los auxiliares.
- g) Incentivar y aprobar el desarrollo de temas de investigación con la utilización de la información producida en la institución.
- h) Programar, organizar y ejecutar cursos, seminarios, talleres y otras actividades académicas conforme al Plan de Trabajo Anual y calendario de actividades de la Escuela.
- i) Promover relaciones de coordinación e intercambio de documentación bibliográfica en físico o redes sociales; que permitan el desarrollo integral de la Escuela.
- j) Supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de diversos programas de capacitación, perfeccionamiento y proyectos de investigación.
- k) Separar a los discentes y docentes cuando incurran en alguna de las causales de separación previstas en la normatividad disciplinaria aprobadas por el Consejo Consultivo.
- l) Representar a la Corte en los eventos académicos y de investigación, relacionados con las actividades de la Escuela.
- m) Otras que proponga el Consejo Consultivo.

SUB TÍTULO III



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 11°.- CONSEJO CONSULTIVO.- El Consejo Consultivo es el órgano asesor deliberante en materia técnica y operativa relacionada con el quehacer de la Escuela. Sus acuerdos son vinculantes en las materias establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 12°.- CONFORMACIÓN.- El Consejo Consultivo es dirigido por el Director de la EFAJA y está integrado por un Juez Superior, un Juez o Jueza Especializado(a) y un Juez o Jueza de Paz Letrado propuestos por el Director de la Escuela; un representante de la Gerencia Administrativa Distrital propuestos por el Gerente Administrativo; así como de un representante del Sindicato mayoritario de los trabajadores de la Corte Superior de Huaura, propuesto por el Secretario General. Los proponentes también consideraran la designación de un suplente. Se reúnen periódicamente o cuando el Director convoque con carácter extraordinario. Los acuerdos se adoptan por mayoría y, en caso de producirse de empate, decide el Director.

Artículo 13°.- FUNCIONES.- Son las funciones del Órgano Consultivo:

- a) Asesorar a la Dirección de la Escuela, en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y Calendario de Actividades.
- b) Emitir pronunciamiento sobre determinado aspecto técnico, académico, jurisdiccional y administrativo que le requiera el Director de la Escuela.
- c) Realizar de manera individual o colectivamente, a pedido de la Dirección de la Escuela, labores de supervisión y evaluación de las actividades académicas.
- d) Otras que le encargue el Director de la Escuela.

SUB TÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 14°.- SUB DIRECCIÓN.- La Sub Dirección es el órgano de línea de la Escuela de la Corte, encargado de coordinar, promover, orientar y ejecutar las actividades de docencia, capacitación e investigación en el campo jurisdiccional y administrativo. Se encuentra a cargo del Coordinador de Recursos Humanos o de quien este designe, quien además será miembro del Consejo Consultivo.

Artículo 15°.- FUNCIONES.- La Sub Dirección tiene las siguientes funciones:

- a) Sustituir al Director en actos de representación o las sesiones de la Comisión Consultiva, por licencia del Director.
- b) Formular y proponer a la Dirección de la Escuela el Plan de Capacitación Judicial y Administrativa anual.
- c) Proponer a la Dirección de la Escuela los contenidos temáticos de los programas de capacitación jurisdiccional y administrativa.
- d) Coordinar la ejecución de investigaciones jurisdiccionales y administrativas.
- e) Coordinar con la Administración de la Escuela, la ejecución de las diversas actividades académica aprobadas por la Dirección de la Escuela.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

- f) Coordinar la publicación de libros, revistas y artículos producidos por los docentes y discentes de la Escuela, previa aprobación de la Dirección de Escuela.
- g) Mantener informada a la Dirección de la Escuela del desarrollo de sus actividades.
- h) Las demás funciones afines que le establezca la Dirección de la Escuela.

SUB TÍTULO V
ÓRGANOS DE APOYO
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 16°.- ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA.- La Administración de la Escuela de la Corte, es el órgano de apoyo, encargado de facilitar los medios, bienes y servicios para el desarrollo óptimo de las diversas actividades que se programen, está a cargo de la(e) Jefa(e) de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior o de quien ésta(e) designe.

Artículo 17°.- FUNCIONES.- La Administración de la Escuela tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el presupuesto de la Escuela de la Corte. Actualizar y llevar el control de la ejecución del presupuesto asignado para capacitación de personal de la EFAJA-HUAURA y el número de beneficiarios al término de cada año lectivo.
- b) Administrar y llevar el control de los ingresos que por capacitación de personal se presupueste para la EFAJA – HUAURA.
- c) Evaluar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de la Escuela para nuevas asignaciones presupuestarias.
- d) Ejerce el control del personal asistente a los eventos de capacitación.
- e) Atender los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias que conforma la Escuela, en coordinación con la Administración de la Corte.
- f) Proponer la estructura de costos de cursos, diplomados y otros eventos a ser desarrollados por la Escuela.
- g) Coordinar, supervisar y elaborar certificados, diplomas y constancias de estudios.
- h) Centralizar el registro académico y los informes técnicos administrativos.
- i) Filmar, grabar y difundir entre los discentes las clases y conferencias de los cursos y demás eventos académicos programados por la Escuela.
- j) Llevar el registro y asistencia de los discentes y docentes en los diversos eventos académicos.
- k) Publicar en la página web de la Corte y otros medios que disponga, las listas de beneficiarios y de las diversas investigaciones realizadas por los discentes de la Escuela.
- l) Presentar a la Dirección de la Escuela, el informe económico respectivo a la finalización del año académico, en el entendido que se asigna fondos a la Corte de Huaura para capacitación de personal, que serán canalizados a través de la EFAJA .
- m) Las demás funciones afines que establezca la Dirección de la Escuela.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA

Artículo 18°.- BIBLIOTECA DE LA ESCUELA.- La Biblioteca es el órgano de apoyo de la Escuela, está a cargo de un servidor(a), perteneciente a la Coordinación de Servicios Judiciales, quien es responsable de realizar el mantenimiento y conservación del patrimonio bibliográfico institucional, de la selección y propuestas para la adquisición de libros y revistas en general, obras de referencia, así como de procesar, organizar y difundir el material bibliográfico y de hemeroteca, impreso o electrónico, que permita atender las necesidades de los usuarios en físico o en redes, mediante el escaneo de piezas documentales.

Artículo 19°.- FUNCIONES.- La Biblioteca de la Escuela tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la recopilación y procesamiento de información jurídica, científica y administrativa.
- b) Contar con el material bibliográfico especializado.
- c) Contar con un sistema de clasificación de material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- d) Proporcionar libros y documentación requerida por los usuarios o de escanearlo en redes sociales, a pedido del solicitante.
- e) Contar con un archivo actualizado de normas legales del diario oficial "El Peruano".
- f) Promover el servicio de consulta de libros, revistas, boletines, periódicos y demás material bibliográfico que se encuentre en la Web.
- g) Establecer y mantener relaciones de coordinación o de intercambio de documentación bibliográfica con otros Centros de Estudios e Investigación.
- h) Contar con un Link actualizado en la página web de la Corte.
- i) Implementar y mantener actualizada la biblioteca y filmoteca.
- j) Crear el archivo de trabajos de investigación aprobados y publicados.
- k) Acopiar, conservar y recuperar la información bibliográfica de interés institucional.
- l) Elaborar y sistematizar la información legal, jurídica, judicial y administrativa; de acuerdo a las demandas del usuario.
- m) Orientar los servicios de información, a fin de ofrecer un apoyo eficaz a las investigaciones bibliográficas.
- n) Brindar los servicios de información a través de préstamos de libros, boletines, alertas bibliográficas, revistas, folletos y otros documentos; para satisfacer las necesidades de investigación de los usuarios.
- ñ) Brindar servicios de búsqueda y copia de información por medios mecánicos, electrónicos e informáticos dentro del enfoque de digitalización y virtualización de todos los servicios que brinda la Biblioteca.
- o) Las demás funciones afines que establezca la Dirección de la Escuela de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

TÍTULO III DE LOS FONDOS ECONÓMICOS CAPITULO ÚNICO



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura

FINANCIAMIENTO

Artículo 20°.- Para el cumplimiento de objetivos, los fondos económicos de EFAJA provienen de las sumas que se destinan presupuestalmente para la capacitación de personal administrativo de esta Corte Superior.

Artículo 21°.- También constituyen fondos de la EFAJA, los que provienen de donaciones de personas naturales o jurídicas o de autofinanciamiento acordado por el Consejo Consultivo.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- La capacitación de los auxiliares de las áreas jurisdiccional y administrativa, se adaptará en el presente año, a la plataforma del Google meet (aplicación de video conferencia) o la que garantice la mejor formación entre las herramientas digitales educativas adaptadas a computadoras, celulares o tabletas; poder grabar las clases y alojarlas en el Google drive, para así afianzar el aprendizaje hasta que se supere el estado de emergencia sanitaria declarada durante el presente año por el Ministerio de Salud, que se alternará con el progresivo inicio de clases presenciales y semi presenciales dirigida a los discentes de la EFAJA-HUAURA.

SEGUNDA.- Se propiciará la creación continua de cursos especiales en la currícula, que armonicen con las nuevas corrientes jurídicas en materia procesal; así como innovaciones tecnológicas y en la Administración de la Jurisdicción impulsadas en esta sede y las que apruebe el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Se fomentará la investigación que contribuya a la generación de buenas prácticas.

TERCERA.- El primer Director de la EFAJA-HUAURA, será el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Huaura del período 2021-2022; quien designará su consejo consultivo, el mismo que aprobará el plan de trabajo anual en base a la determinación de la actividad académica y el calendario de actividades. La gestión concluye con el término de su mandato.

CUARTA.- La modificación total o parcial del presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Consejo Consultivo de la EFAJA.