

FACULTAD DE DERECHO

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Desarrollo de actividad profesional en la sala de
apelaciones de extinción de dominio de la Corte
Superior de Justicia de Arequipa**

Wilfredo Richard Villa Jauja

Para optar el Título Profesional de
Abogado

Arequipa, 2022

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

DEDICATORIA

A Dios por ser mi fortaleza espiritual y protegerme cada día, por ser mi sostén en los momentos más difíciles, animando mi espíritu.

A mis padres Wilfredo y Luisa, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, por ser la fuente de inspiración y motivación para poder superarme cada día más, para seguir luchando por mis metas y sueños, me han demostrado que uno siempre debe superarse y que todo se puede con perseverancia, esfuerzo y humildad.

A mis hermanos por estar conmigo en cada momento de mi vida apoyándome y cuidándome.

AGRADECIMIENTOS

A la Corte Superior de Justicia de Arequipa, por darme la oportunidad de laborar en su institución, ayudándome a crecer profesionalmente y a los trabajadores de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa, por su constante enseñanza, ya que ayudaron a construir este trabajo.

A mi asesor, Dr. Rodolfo Rainero Malabrigo Alarcón, por guiarme y ayudarme en poder concretar este trabajo de suficiencia profesional, por sus consejos y por ser mi guía en la consecución de este proyecto.

A las personas que colaboraron con sus aportes y críticas, a mis maestros por su tiempo invaluable quienes me apoyaron e hicieron despertar mayor pasión por el estudio del derecho.

Al amor de mi vida Zarella, por ser mi soporte y apoyo incondicional en cada aspecto de mi vida, dándome el empuje necesario para ser mejor persona.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTOS	3
ÍNDICE	4
RESUMEN EJECUTIVO	8
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I	11
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	11
1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	11
1.2. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN.....	12
1.3. RESEÑA HISTÓRICA	13
1.4. ORGANIGRAMA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA.....	13
1.5. VISIÓN Y MISIÓN	16
1.6. BASES LEGALES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	16
1.6.1. ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	16
1.6.2. TUPA - Poder Judicial (RA. N.º 213- 2017-CE/PJ).....	17
1.6.3. Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.....	17
1.6.4. Ley N.º 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	17
1.6.5. Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	18
1.6.6. Norma de creación de la entidad.....	18
1.6.7. Ley Orgánica del Poder Judicial	18
1.7. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE REALIZA SUS ACTIVIDADES PROFESIONALES.....	18
1.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y LAS RESPONSABILIDADES	21
CAPÍTULO II	25
ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES	25
2.1. ANTECEDENTES O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
2.2. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD O NECESIDAD EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD PROFESIONAL.....	26
2.3. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.....	27
2.4. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.....	28
2.5. RESULTADOS ESPERADOS	29
CAPÍTULO III	30
MARCO TEÓRICO.....	30
3.1. BASES TEÓRICAS DE LAS METODOLOGÍAS O ACTIVIDADES REALIZADAS	30
3.1.1. El Despacho Judicial	30

3.1.1.1.	El Área Jurisdiccional.....	31
3.1.1.2.	El Área Administrativa.....	32
3.1.1.3.	El Área de Causas Jurisdiccionales.....	34
3.1.1.4.	El Área de Audiencias.....	38
3.1.1.5.	El Área de Atención al Público.....	38
3.1.1.6.	El Área de Comunicaciones.....	39
3.1.1.7.	El Área de Custodia de Grabaciones y expedientes.....	39
3.1.1.8.	El Área de Soporte Técnico	40
3.1.2.	El asistente judicial	40
3.1.2.1.	Funciones del asistente judicial	41
3.1.3.	Diferencia entre asistente judicial y asistente de juez	42
CAPÍTULO IV		43
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES.....		43
4.1.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	43
4.1.1.	ENFOQUE DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	43
4.1.2.	ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES.....	43
4.1.3.	ENTREGABLES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	43
4.2.	ASPECTOS TÉCNICOS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.....	46
4.2.1.	METODOLOGÍAS	46
4.2.2.	TÉCNICAS	46
4.2.3.	INSTRUMENTOS.....	47
4.2.4.	EQUIPOS Y MATERIALES UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.....	48
4.3.	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	48
4.3.1.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS	48
4.3.2.	PROCESO Y SECUENCIA OPERATIVA DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	50
4.3.2.1.	Secuencia Operativa en expedientes de Extinción de Dominio.....	50
4.3.2.2.	Respecto a los expedientes Penales de Corrupción de Funcionarios	51
4.3.2.3.	Respecto a los expedientes Penales de Liquidación.....	53
4.3.2.4.	Respecto al diligenciamiento de oficios y notificaciones.....	57
CAPÍTULO V		58
RESULTADOS		58
5.1.	RESULTADOS FINALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	58
5.2.	LOGROS ALCANZADOS	58
5.3.	DIFICULTADES ENCONTRADAS	59
5.4.	PLANTEAMIENTO DE MEJORAS	60

5.4.1.	Metodologías Propuestas	60
5.4.2.	Descripción de la Implementación	62
5.5.	ANÁLISIS	62
5.6.	APORTE DEL BACHILLER EN LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	63
	CONCLUSIONES.....	65
	RECOMENDACIONES	66
	BIBLIOGRAFÍA	67
	ANEXOS	69

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Estructural de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.	15
Figura 2. Organigrama de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa.....	20
Figura 3. Organigrama de la conformación del Nuevo Despacho Judicial	31
Figura 4. Formato de evaluación de trabajo (Anexo 4)	45
Figura 5. Cronograma Trabajo mensual	49

RESUMEN EJECUTIVO

El desarrollo de la presente investigación se basa en el desempeño laboral como asistente judicial en el área jurisdiccional de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, por lo que este estudio se divide en los siguientes capítulos:

En el capítulo I, se describen los aspectos generales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en el que se detalla sus datos generales, la actividad principal que desempeña, además se precisa brevemente su historia y mediante un organigrama se puntualiza como está distribuida el personal que labora, la misión y la visión, así como los documentos legales a la cual se sustenta el funcionamiento. Del mismo modo, se detalla brevemente el área donde se realiza actividades profesionales y las funciones a desempeñar en el cargo de asistente judicial.

En el capítulo II, se puntualiza los aspectos generales de la actividad profesional, y se esgrime los antecedentes del área donde se labora, la identificación de las oportunidades de mejora en el cargo de asistente judicial, los objetivos trazados al momento de asumir el cargo de asistente judicial, la justificación de la importancia del cargo desempeñado y los resultados que se esperan cuando se asumió el cargo.

En el capítulo III, se desarrolla el marco teórico que da sustento al presente trabajo, en el que se presenta la importancia de la gestión en el despacho judicial y concretamente las funciones y obligaciones que tiene el asistente judicial como parte importante en un proceso judicial.

En el capítulo IV, se detalla la descripción de las actividades profesionales, mencionando los aspectos técnicos del desarrollo profesional en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, así como la metodología en la ejecución de las labores como asistente judicial.

En el capítulo V, se mencionan los resultados obtenidos en el desempeño laboral como asistente judicial de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción

de Dominio, así como los logros obtenidos en el ejercicio de las funciones asignadas, además de las dificultades que se presentaron al momento de asumir el cargo, el planteamiento de mejoras a dichas dificultades y el análisis de todo lo antes señalado.

Y, por último, se enmarcan las conclusiones de la investigación a través del análisis del desarrollo profesional realizado y se proponen las recomendaciones necesarias para el correcto desempeño laboral.

INTRODUCCIÓN

La labor que actualmente tiene el asistente judicial en la administración de justicia que realiza el Poder Judicial, mediante sus distintos juzgados, es de suma importancia, ya que sin ellas no se podría llevar a cabo un proceso judicial en forma óptima, pues el área jurisdiccional tiene el deber de custodiar y cuidar el expediente judicial, dar trámite a las solicitudes de las partes de un proceso, así como lo ordenado por los magistrados, ello con la finalidad de que el despacho judicial pueda impartir justicia en forma correcta.

Así, el cargo de asistente judicial tiene un rol importante en el despacho judicial, por ello, surge el interés de desempeñarme en este ámbito judicial de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ya que, además de su importancia, también es productivo para el entendimiento y comprensión de cómo se desarrolla un proceso judicial, desde su ingreso por mesa de partes hasta la emisión de la sentencia o auto final.

Por tanto, el presente trabajo de suficiencia profesional establece un resumen del desarrollo de las labores profesionales realizadas por el bachiller Wilfredo Richard Villa Jauja, en el ejercicio como asistente judicial en el área jurisdiccional de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. Asimismo, la finalidad del presente trabajo de suficiencia es detallar las responsabilidades, así como el alcance de la labor ejercida, además de señalar los logros obtenidos y las oportunidades de mejora que se encontraron.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

El Poder Judicial es aquella institución cuya función es la de administrar justicia a la sociedad, ello a través de sus órganos jerárquicos, los cuales son los juzgados de paz no letrados, los juzgados de paz letrados, las cortes superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. Por lo tanto, el Poder Judicial se rige bajo los alcances de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la misma que instituye la estructura orgánica y las funciones, y es autónoma en ejercer sus funciones, ello con sujeción a la Constitución.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa es una institución pública del Estado, concretamente una entidad adscrita al Poder Judicial, la misma que es independiente y autónoma en sus funciones, pero siempre en lineamiento con la Constitución, las leyes y las normas; asimismo, al ser una entidad adherida al Poder Judicial, por su propia naturaleza jurídica, se encarga de impartir y de brindar el servicio de justicia a la colectividad y sociedad mediante sus órganos jurisdiccionales, con la finalidad de la resolución de conflictos, problemas, contrariedades e incertidumbres que posean relevancia jurídica, garantizando y respetando las normas de los derechos humanos para que así se pueda alcanzar la seguridad jurídica en la sociedad.

1.1. Datos Generales de la Institución

- Nombre : Corte Superior de Justicia de Arequipa
- RUC : 20456310959
- Presidente : Dr. Javier Fernández Dávila Mercado (periodo 2021-2022)
- Dirección : Plaza España S/N, Arequipa
- Teléfono (central) : (054) 382520
- Jurisdicción : Departamento de Arequipa
- Provincias : Arequipa, Castilla, Caravelí, Camaná, Islay, Condesuyos, Caylloma, La Unión.

1.2. Actividad Principal de la Institución

La Corte Superior de Justicia de Arequipa es un órgano jurisdiccional perteneciente al Poder Judicial, la misma que está encargada de administrar justicia en el Distrito Judicial de Arequipa, en el que está comprendido las provincias de Arequipa, Castilla, Caravelí, Camaná, Islay, Condesuyos, Caylloma, La Unión.

Al ser una entidad pública de índole jurídico, se encarga de la administración de justicia a nombre de la Nación, ello mediante las salas especializadas o mixtas, juzgados especializados o mixtos, juzgados de paz letrado y juzgados de paz; todo ello bajo los principios que están determinados en nuestra Constitución Política del Perú, y a lo regulado por la Ley Orgánica del Poder Judicial, los códigos y leyes que correspondan.

Ahora bien, la Corte Superior de Justicia de Arequipa, al estar encargada de la administración de justicia en el Distrito Judicial de Arequipa, cuenta con las siguientes materias jurídicas:

- Civil
- Penal
- Laboral
- Familia

Asimismo, la Corte Superior de Justicia de Arequipa, cuenta con 12 Salas especializadas o mixtas, distribuidas de la siguiente manera: 3 salas laborales, 3 salas civiles, 4 salas penales, 1 sala mixta y 1 sala transitoria especializada en extinción de dominio.

Ahora, respecto a los juzgados especializados o mixtos, la Corte Superior de Justicia de Arequipa cuenta con 48 juzgados penales (juzgados de investigación preparatoria, unipersonales y colegiados), 21 juzgados civiles, 18 juzgados de familia, 12 juzgados de trabajo, 1 juzgado constitucional, 6 juzgados mixtos y 1 juzgado especializado en extinción de dominio.

En relación con los juzgados de paz letrado, la Corte Superior de Justicia de Arequipa tiene 3 juzgados de paz letrado de familia, 4 juzgados de paz letrado civiles, 1 juzgado de paz letrado penal, 2 juzgados de paz letrado laborales y 20 juzgados de paz letrado sin clasificación (competencia en materia civil, penal, etc.).

Finalmente, en cuanto a los juzgados de paz no letrado, la Corte Superior de Justicia de Arequipa cuenta con 233 Juzgados de paz no letrado distribuidos en las distintas localidades del distrito judicial de Arequipa.

1.3. Reseña Histórica

La Corte Superior de Justicia de Arequipa ha sido instaurada el 1 de febrero del año 1825, por el Libertador don Simón Bolívar mediante decreto e instalada el 27 de julio del mismo año. El Señor Felipe Antonio de la Torre fue el primer presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y la conformaban los señores Manuel Ascencio Cuadros, Mariano Esteban de la Llosa, Mariano Blas de la Fuente y José Sánchez de la Barra, quienes se desempeñaban como vocales. Además, cuando se instauró, solo contaba con una Sala Civil.

En el transcurso del tiempo, la Corte Superior de Justicia de Arequipa ocupó distintos inmuebles, los cuales fueron los siguientes: cuando se instauró en 1825 estuvo ubicada en la calle Coliseo de Gallos, hoy en día en la calle San Juan de Dios N.º 415; posterior a ello, en mayo de 1826, se cambió al inmueble ubicado en la calle de la Compañía, que hoy se denomina Álvarez Thomas N.º 105. En 1832, se ubicó en la calle El Libertador N.º 210, que después se pasó a llamar San Francisco, en la que operó hasta 1988, año en que se trasladó al local actual, que es en la Plaza España del Cercado de Arequipa (Corte Superior de Justicia de Arequipa, s.f.)

1.4. Organigrama de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

La Corte Superior de Justicia de Arequipa tiene un organigrama ya establecido, que es una representación mixta, pues cuenta con un tipo funcional vertical y horizontal, la misma que está determinada por Reglamento de Organización y Funciones de las

Cortes Superiores de Justicia que Operan como Unidades Ejecutoras (ROF), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ de fecha 14 de marzo de 2018; el cual está constituido de 16 ítems, de los cuales 7 corresponde al ámbito jurisdiccional y 10 concerniente al área administrativa, como se puede apreciar en la representación gráfica del organigrama vigente; donde se puede visualizar el Área de Sala Superior.

ANEXO

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

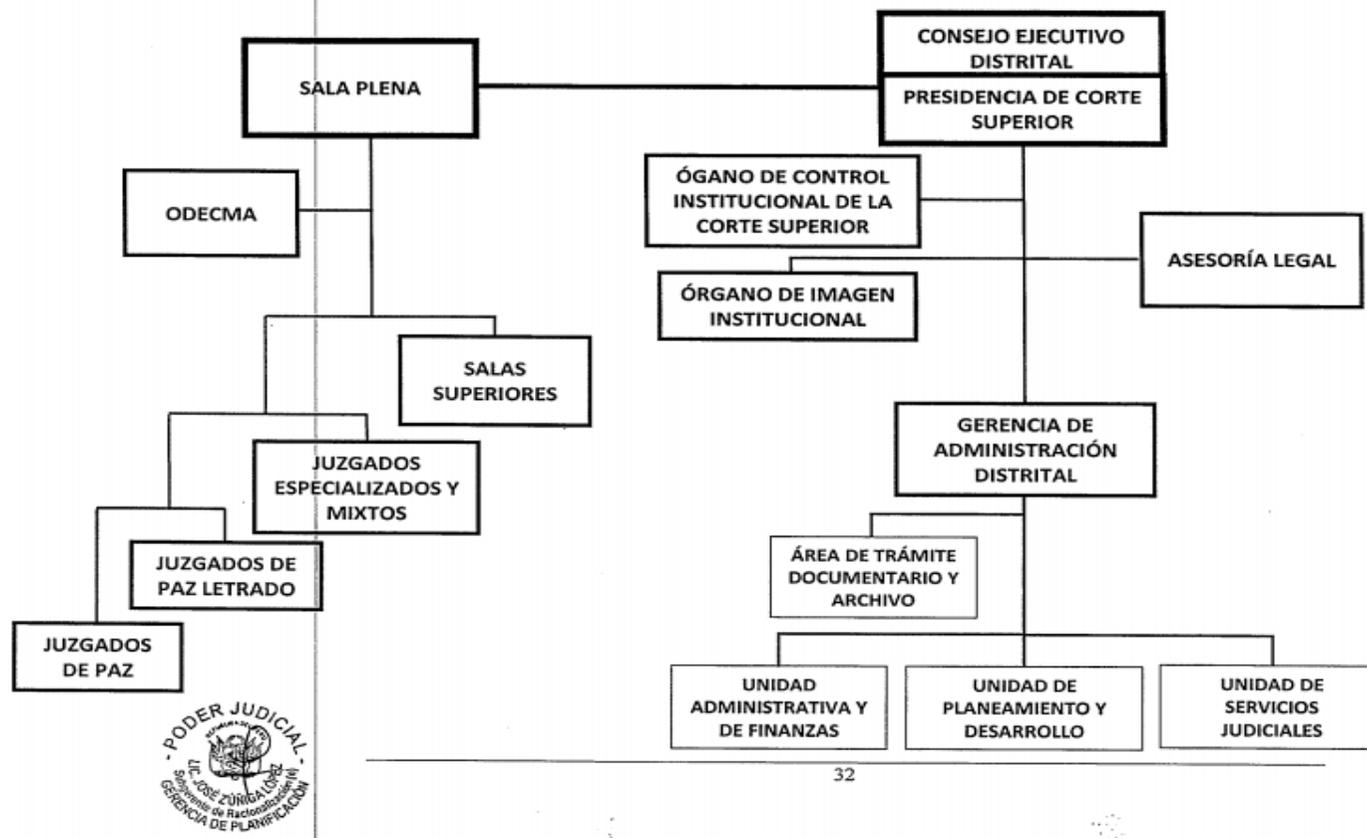


Figura 1. Organigrama Estructural de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras Versión 03/2018.

Nota: Tomado del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que Operan como Unidades Ejecutoras

1.5. Visión y Misión

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, como toda institución pública, cuenta con una visión y misión establecidas de una manera clara y precisa, las que se considera como el foco central de la funcionabilidad institucional.

Es menester precisar que lo principal es el ofrecimiento del servicio de justicia que propone la Corte Superior de Justicia de Arequipa a la sociedad y que, a su vez, pretende realizarlo de forma eficiente y eficaz; todo ello buscando el fortalecimiento de su imagen como institución del Estado. Al respecto, la Corte Superior de Justicia de Arequipa (s.f.), en su página web, señala lo siguiente.

Misión

Brindar justicia a nuestra colectividad, ampliando nuestra cobertura e innovando permanentemente, teniendo como objetivo la satisfacción de las necesidades del ciudadano, como resultado de un trabajo en equipo fortalecido en su gestión y valores.

Visión

Ser reconocida como una Corte Superior de Justicia que brinde un servicio de calidad a la población y como una unidad ejecutora líder a nivel nacional, erigida sobre la base de nuestro potencial humano.

1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, como entidad jurídica pública, no está exenta de necesitar su propio marco legal, ya que para poder ejercer las funciones que realiza, debe de tener diversas normas legales que regulen el correcto funcionamiento de su competencia, a continuación, se detallará las normas legales de importancia:

1.6.1. ROF (Reglamento de Organización y Funciones)

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corte Superior de Justicia de Arequipa es un documento normativo técnico para la gestión institucional, en el que instituye la

organización, las funciones que realizarán de manera genérica y específica todos los órganos que la integran; todo ello con la finalidad de orientar al correcto funcionamiento institucional y, a su vez, cumplir con la misión y visión que fue establecida

1.6.2. TUPA - Poder Judicial (RA. N.º 213- 2017-CE/PJ)

El Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial (TUPA), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 213-2017-CE-PJ en fecha 5 de julio de 2017, es un documento destinado a informar a los ciudadanos respecto a los procedimientos necesarios para la realización de un trámite ante el Poder Judicial y sus distintas cortes superiores, como es la Corte Superior de Arequipa, asimismo determina los requisitos, plazos y costos del trámite realizado.

1.6.3. Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial

El Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 010-2004-CE-PJ, de fecha 3 de febrero de 2004, es un instrumento creado con la finalidad de dar a conocer a los trabajadores que pertenecen al Poder Judicial las condiciones a las que deben de regirse en el cumplimiento de su trabajo, cuya finalidad es el de propiciar, un clima laboral adecuado en las relaciones laborales en la institución.

1.6.4. Ley N.º 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un instrumento normativo que tiene por finalidad el promover la transparencia en los actos del Estado y, a su vez, el de regular el derecho fundamental de acceso a la información; todo ello sobre la base de lo estipulado en el artículo 2º, numeral 5 de la Constitución Política del Perú. Asimismo, su correcto conocimiento permite, a los funcionarios públicos, poder aplicar los parámetros para conceder o negar el acceso a la información; lo que contribuirá a una adecuada atención a los ciudadanos.

1.6.5. Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General

La Ley de Procedimiento Administrativo General regula la actividad de las instituciones administrativas con la finalidad de conducir su actuación administrativa de calidad; en ese sentido la actuación de la administración pública debe ser eficiente, transparente, igualitaria y garantista, es decir, asegura la eficacia del ejercicio de las entidades administrativas, y garantiza que la actuación de las facultades administrativas no vulnere los derechos de los particulares.

1.6.6. Norma de creación de la entidad

La norma de creación de la Corte Superior de Justicia de Arequipa fue decretada por el libertador Simón Bolívar el 1 de febrero de 1825, en la que estableció que la jurisdicción de la Corte Superior de Justicia de Arequipa comprende todo el departamento de Arequipa.

1.6.7. Ley Orgánica del Poder Judicial

La Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada mediante Decreto Supremo N.º 017-93-JUS de fecha 3 de junio de 1993, establece la organización del Poder Judicial, determina los derechos y deberes de sus integrantes, como son los magistrados, los justiciables y los auxiliares jurisdiccionales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento y pleno respeto de las garantías constitucionales de la administración de justicia.

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

Mediante el Decreto Legislativo N.º 1373, el Poder Ejecutivo crea el Subsistema de Extinción de Dominio en el Perú, cuya creación tiene por finalidad ser una herramienta independiente del proceso penal para que el Estado pueda recuperar bienes de origen o destinación ilícita, el cual mediante un proceso judicial se pueda declarar la pérdida del derecho de propiedad de dichos recursos. Generalmente, los bienes recuperados, mediante el proceso de extinción de dominio, están vinculados principalmente a los delitos de tráfico ilícito de drogas, criminalidad organizada, delitos de corrupción y lavado de activos. Además, la implementación del Subsistema de Extinción de Dominio se dio mediante Resolución Administrativa N.º 122-

2019-CE-PJ de fecha 20 de marzo de 2019, en la cual se instituye 21 juzgados especializados transitorios en extinción de dominio y 3 salas de apelaciones transitoria especializada en extinción de dominio con competencia macroregional, los cuales están distribuido de la siguiente manera: una sala en el distrito judicial de La Libertad que tendrá competencia en los distritos judiciales de Loreto, Tumbes, Lambayeque, Amazonas, Piura, Sullana, Cajamarca, Áncash y Santa. La segunda sala está ubicada en el distrito judicial de Lima y tendrá competencia sobre los distritos judiciales de Lima Sur, Lima Norte, Lima Este, Callao, Cañete, Ventanilla, Huaura, Junín, Ica, Pasco, San Martín, Huancavelica, Huánuco, Ayacucho, Ucayali y Selva Central. La tercera sala se encuentra ubicada en el distrito judicial de Arequipa, teniendo competencia en los distritos judiciales de Moquegua, Tacna, Cusco, Puno, Apurímac y Madre de Dios.

Es así que en el Distrito Judicial de Arequipa, en mayo del 2019, la Corte Superior de Justicia de Arequipa implementa el Subsistema de Extinción de Dominio, el cual está conformado por el Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio y la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio; este último tiene competencia macroregional, pues revisara, en segunda instancia y última instancia, los procesos que se hubieran presentado en los distritos judiciales de Arequipa, Moquegua, Puno, Tacna, Cusco, Madre de Dios y Apurímac.

Ahora bien, respecto a la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, como bien se señaló anteriormente, se encarga de revisar, como última instancia (no procede recurso de casación contra las resoluciones emitidas por la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio), las resoluciones o sentencias que se hayan emitido por los juzgados transitorios especializado en extinción de dominio de los distritos judiciales de Arequipa, Moquegua, Puno, Tacna, Cusco, Madre de Dios y Apurímac, las mismas que fueron elevadas mediante recurso de apelación, emitiendo autos de vista o sentencias de vista, según sea el caso en particular.

Por otra parte, la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa está conformada por tres magistrados (un presidente y dos magistrados), tres especialistas de causas, una especialista de audiencia, seis asistentes de juez (dos asistentes por un magistrado) y un asistente judicial.

El Subsistema de Extinción de Dominio y, por ende, la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa, se encuentra ubicada en la calle Francisco Mostajo 321, Yanahuara, Arequipa, concretamente en el segundo y tercer piso de dicho inmueble, la que está distribuida de la siguiente manera:

- En el segundo piso se desempeña el área del pool de especialistas de causa, conformado por tres especialistas de sala de extinción de dominio, una especialista de audiencia y un asistente judicial de sala de extinción de dominio.
- En el tercer piso se encuentra los despachos de los tres magistrados y el área de pool de asistentes de juez.

En el presente organigrama, se aprecia cómo está distribuida la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa:

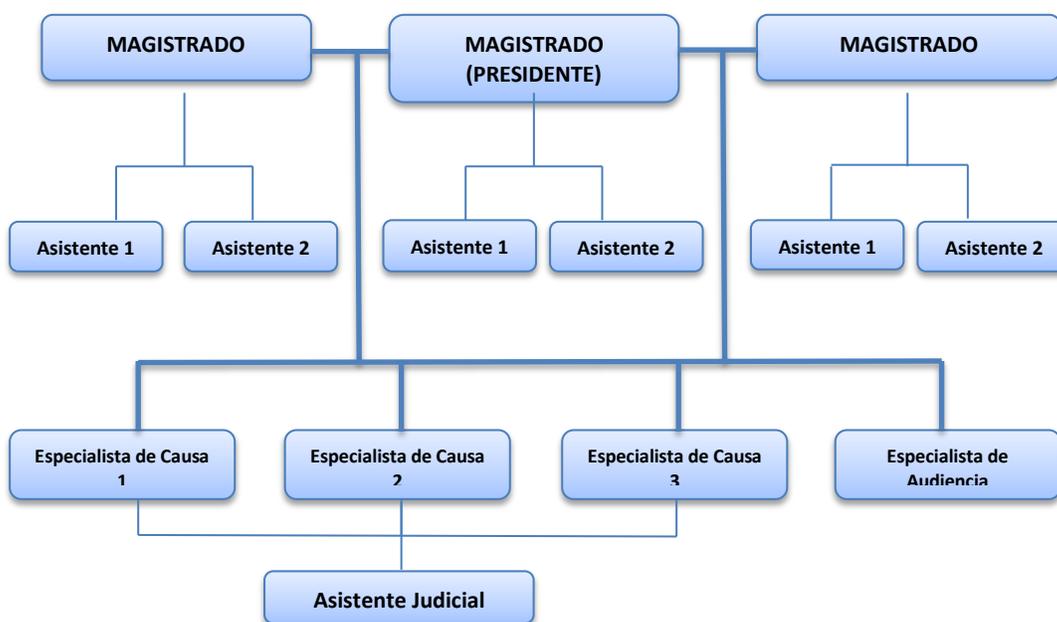


Figura 2. Organigrama de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa, elaboración propia

1.8. Descripción del Cargo y las Responsabilidades

A continuación, se muestra el cargo y las responsabilidades realizadas en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa:

Cargo

Asistente judicial de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa.

Responsabilidades

- Recibir expedientes y escritos provenientes del área de mesa de partes para su posterior custodia por parte de los especialistas de causas.
- Revisar que los expedientes elevados, cuenten con los aspectos formales, como son los siguientes:
 - Que cuenten con las notificaciones de las resoluciones de primera instancia.
 - Que los audios de las audiencias realizadas en primera instancia estén subidas al Sistema Integrado Judicial SIJ.
 - Que las actas de audiencia se encuentren en el expediente.
 - Revisar que obren en el expediente, mediante escrito, los domicilios procesales de las partes, para futuras notificaciones.
 - Revisar los posibles impedimentos de los magistrados en el conocimiento de la causa.

- Realizar informes si los expedientes elevados no tienen los aspectos formales descritos líneas arriba.
- Formar cédulas de notificación físicas con los anexos pertinentes, las cuales son dirigidas a domicilios reales y procesales de las partes, con la finalidad de dar cumplimiento a las diligencias estipuladas.
- Generar guías de remisión de las cédulas de notificaciones físicas y su posterior envío a la Central de Notificaciones de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Anexar, al expediente judicial, escritos, resoluciones, notificaciones, oficios, actas de audiencia y demás documentos pertinentes que deben de obrar en el expediente.
- Diligenciar los oficios a diferentes entidades públicas o privadas, que ordenan los magistrados o las especialistas de causas.
- Realizar la correcta foliación alfanumérica y cosido de los expedientes judiciales y sus respectivos cuadernos incidentales.
- Formar el cuaderno de reservados con copias de los principales actuados del Expediente principal, cuando los magistrados por resolución lo ordenen, dichas copias deben ser preparadas para su certificación por parte de la especialista de causas.
- Realización del fotocopiado de actuados procesales y su preparación para ser certificadas por parte de la especialista de causas, cuando las partes, mediante solicitud formal, lo requiera.
- Imprimir las carátulas de los expedientes cuando se va a formar un nuevo tomo.
- Digitalización de los actuados del expediente judicial para ser remitidos virtualmente (mediante correo electrónico) a la fiscalía competente del proceso, así como a la defensa legal del procesado o procesada.

- Envío de expedientes en vista fiscal a la Primera Fiscalía Superior Penal Liquidadora para que emitan su respectivo dictamen, del cual se realiza la respectiva desvinculación del Sistema Integrado Judicial.
- Realizar la respectiva renovación de órdenes de capturas (contumaz y ausente) de los procesos en reserva, cada seis meses, las mismas que están dirigidas a la Oficina de Registro Judicial de Condenas, a la Oficina de Requisitorias de Arequipa y a la Oficina de Requisitorias de Lima; este último se envía en forma física mediante servicio de correspondencia a la ciudad de Lima.
- Por motivos de la pandemia producto de la COVID-19, los magistrados, al ser personas vulnerables, realizan el respectivo aislamiento social; es por ello que las resoluciones o documentos pertinentes del expediente judicial se llevan directamente a los domicilios de los jueces superiores, con la finalidad que sean firmadas en físico; para ello, la Administración del Módulo Penal proporciona una movilidad perteneciente a la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Diligenciar los edictos judiciales para que sean publicados en el diario de mayor circulación (en el departamento de Arequipa es el diario La República), en la página de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y en la página del Facebook de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Realizar oficios dirigidos a la Dirección Distrital de Defensa Pública en Arequipa, con la finalidad que designe un abogado defensor de oficio para los procesados que no cuenten con defensa legal privada, diligenciándose mediante la plataforma virtual de mesa de partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Armar la carpeta de Audiencia Pública Extraordinaria que se realiza trimestralmente, con los informes remitidos por el director del Instituto Nacional Penitenciario INPE de Varones y Mujeres de Arequipa, por el representante del Ministerio Público, por la

Administración del Módulo Penal, por el Juzgado Liquidador de Arequipa, el Juzgado Liquidador de Islay y el Juzgado Liquidador de Chivay.

- Impulsar los expedientes reservados que se rigen bajo los alcances del Código de Procedimientos Penales de 1940, realizando informes, generando oficios para la posible captura del procesado.
- Crear cuaderno de casación con copias integrales del expediente que fue objeto del recurso de casación y su preparación para ser certificada por la especialista a cargo.
- Empaquetar los expedientes que serán elevados y enviados en físico a la Corte Suprema de Lima.
- Realizar el oficio de elevación del expediente a la Corte Suprema y llenar las guías de remisión del servicio de correspondencia.
- Poner en bandeja de devolución en el Sistema Integrado Judicial SIJ, el expediente que será devuelto al juzgado de origen, una vez se haya emitido auto o sentencia de vista.
- Realizar el oficio de devolución del expediente al juzgado de origen, previo descargo en el Sistema Integrado Judicial SIJ y su posterior diligenciamiento.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, en mayo del 2019, implementa el Subsistema de Extinción de Dominio, con la finalidad de recuperar los bienes que fueron obtenidos ilícitamente o destinados a la comisión de un delito y su posterior declaración de titularidad a favor del Estado; pues, anterior a mayo del 2019, quien estipulaba la situación jurídica de los bienes ilícitos y su posterior decomiso era el juez penal, es decir, él resolvía tanto la situación jurídica del procesado o procesada (sentencia condenatoria o absolutoria) y a su vez determinaba la situación jurídica del bien de procedencia ilícita; sin embargo, a raíz de la implementación del Subsistema de Extinción de Dominio mediante el Decreto Legislativo N.º 1373, ya no es el juez penal quien resuelva respecto a los bienes de origen ilícito o destinados a la comisión de un delito, ya que dicha potestad recae exclusivamente en el juez especializado en extinción de dominio, quien resolverá si el bien materia de proceso tiene un origen ilegal o si esta tiene por finalidad ser un instrumento en la comisión de un ilícito.

El Subsistema de Extinción de Dominio está conformado por el Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio y la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de ámbito macroregional, ya que es la segunda y última instancia en los procesos de extinción de dominio que fueran originados en los distritos judiciales de Arequipa, Moquegua, Puno, Tacna, Cusco, Madre de Dios y Apurímac. Asimismo, al ser un sistema nuevo, la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio en su inicio no tenía mucha carga procesal bajo su competencia, es por ello que la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa redistribuye la carga procesal que tenía la Cuarta Sala Penal de Apelaciones, que en ese entonces tenía competencia respecto a los procesos penales que se rigen bajo los alcances del Código de Procedimientos Penales, para que dichos procesos

reservados (132 procesos) del antiguo modelo penal sean de competencia de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.

Es a raíz de dicha redistribución de carga, que la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio pasa de no tener mucha carga a tener carga en exceso, y eso conllevó a que el área de pool de causas no pueda realizar sus funciones con celeridad, más aún, que el asistente judicial a cargo en ese momento era una persona nueva en el ámbito judicial. Es por ello que, en el 2020, la Administración del Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa me contrató como asistente judicial de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, pues mi persona había realizado prácticas preprofesionales desde el 2016 al 2018 en el área de pool del Segundo Colegiado Supraprovincial Penal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa; en el 2018 me desempeñé como asistente judicial en el Módulo Básico de Justicia de Hunter y en el 2019 como asistente judicial del Juzgado de Investigación Preparatoria de la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Arequipa; razón por la cual, la Administración del Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa me da la oportunidad de poder laborar en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio como asistente judicial.

2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional

Al asumir las funciones de asistente judicial en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, identifique las siguientes oportunidades de mejora:

- El asistente judicial, anterior a mi persona, trabajaba de acuerdo con la orden de entrega de la carga que le asignaba las especialistas de causa, lo que debería de hacer es trabajar de acuerdo con la importancia o urgencia de las mismas y no al orden de entrega.

- Las cédulas de notificación físicas se entregaban a la central de notificaciones indistintamente, sin evidenciar que ciertas cédulas eran dirigidas a otros departamentos con señalamiento de audiencia próxima, pudiéndose enviar dichas cédulas directamente al correo de la central de notificaciones de los distritos judiciales al que se refiere la cédula de notificación.
- La digitalización de los expedientes reservados (cosidos con hilo) se hacía de manera manual hoja por hoja, lo que demoraba en la digitalización en un aproximado de uno a tres días laborables según la el volumen del expediente. Por tanto, lo que se debería de hacer es realizar el descosido de los expedientes para poder digitalizar en bloque y después de ello volver a coser el expediente.
- Se diligenciaba los oficios de forma convencional, es decir, mediante servicio de correspondencia (Olva Courier), pudiendo diligenciarse los oficios en forma virtual, previa solicitud de correos y teléfonos del área de recepción de las entidades requeridas.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

El objetivo general propuesto al momento de iniciar mis actividades laborales fue realizar un correcto y óptimo desempeño laboral como asistente judicial dentro de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, ello a través de los mecanismos de trabajo adquiridos en la experiencia profesional previa como asistente judicial en otros juzgados.

Los objetivos específicos propuestos en el inicio de mis actividades laborales, como asistente judicial dentro de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, son los siguientes:

- Reducir la carga procesal que afronta la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, tratando de realizar las labores ordenadas por el superior inmediato en el día.

- Realizar un seguimiento constante del estado de los documentos y/o cédulas de notificación diligenciados, con la finalidad que lleguen a su destino en forma oportuna, para evitar suspensiones de diligencias programadas.
- Lograr que la mayoría de los expedientes reservados, que se rigen bajo los alcances del Código de Procedimientos Penales de 1940, se encuentren digitalizados, con la finalidad de poder tener una mejor manipulación de los expedientes.
- Elaborar un directorio con los correos y/o teléfonos de las entidades públicas y centrales de notificación de distintos distritos judiciales, para así tener una vía alterna al diligenciamiento convencional de oficios, cédulas de notificación y demás requerimientos. Asimismo, ponerlo al alcance de los demás compañeros que laboran en la Corte Superior de Justicia de Arequipa, para mejorar el desempeño laboral.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional

Dentro del ámbito jurisdiccional, cada vez se da mayor importancia al área de pool de especialistas y a su vez al área del asistente judicial, puesto que son ellos los encargados de administrar la carga procesal de su juzgado o sala, proveyendo los escritos y peticiones de las partes en forma oportuna, para evitar una demora y, por ende, una sobre carga procesal, así como tratar de que las diligencias programadas se den en la forma y el plazo establecido.

Todo ello va conjuntamente con el trabajo del asistente judicial, ya que él es el encargado de dar trámite a lo resuelto por el especialista de causa, entregando lo solicitado en el menor plazo posible y así las partes solicitantes tengan una respuesta óptima y breve de su solicitud. Asimismo, es de importancia que el asistente judicial realice un debido diligenciamiento de los documentos entregados a su despacho, para evitar que las diligencias establecidas se frustren y no se realicen, generando así una reprogramación de la diligencia y, por ende, un alargamiento del proceso, pudiendo generar malestar en las partes del proceso, así como en los magistrados.

Para ello, es necesario que se cuente con una persona responsable y con conocimientos previos, para poder realizar el trabajo de asistente judicial de manera óptima, con la finalidad de que todas las diligencias ordenadas se realicen de la mejor forma y así el proceso judicial pueda realizarse sin ningún tipo de demora ni retraso.

2.5. Resultados Esperados

Al asumir el puesto de asistente judicial en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, se espera tener los siguientes resultados:

- Que la carga procesal en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio sea de cero, es decir, que se logre proveer los escritos en el día y así poder dar trámite a lo ordenado por el especialista de causas, sin dejar pendientes para el día siguiente.
- Que todos los documentos y cédulas de notificaciones lleguen a su destino en forma oportuna, para evitar suspensiones y reprogramaciones de diligencias.
- Que los expedientes reservados del antiguo Código de Procedimientos Penales de 1940 estén digitalizados en su totalidad, para que se pueda remitir los actuados a las partes procesales, prescindiendo así del desplazamiento de las partes procesales a las instalaciones de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, que por motivos de pandemia se deben de evitar.
- Lograr tener un directorio con la mayor información posible de los correos y teléfonos de los encargados de la recepción de documentos de las entidades públicas y de las centrales de notificaciones de los distintos distritos judiciales, y con ello ponerlo al alcance de los demás compañeros que laboran en la Corte Superior de Justicia de Arequipa, para mejorar el desempeño laboral.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1. El Despacho Judicial

Se entiende por Despacho Judicial como la organización en donde el magistrado realiza su labor de administrar justicia en forma conjunta y colaborativa con el área jurisdiccional y administrativa, con la finalidad gestionar de forma óptima la administración de justicia. Al respecto, la Academia de la Magistratura, en su material auto instructivo del Curso de Gestión del Despacho Judicial, elaborado por Gastañaduy y Herrera y actualizado por Salas (2016) señaló lo siguiente:

El Despacho Judicial, por concepto, es la unidad mínima que brinda el servicio de administración de justicia a favor de la población y dicho servicio está definido por la organización territorial establecida (distritos judiciales), especialidades (laboral, comercial, penal, civil, etc.), modelo de gestión y provisión de recursos que se le asigne para tal fin, así como por los costos directos e indirectos de la producción del tal servicio (p. 37)

Entonces se puede definir al Despacho Judicial como una organización sin fines de lucro, que tiene por finalidad, brindar una adecuada administración de justicia a la ciudadanía. En tal sentido, la actividad del juez no se limita únicamente a la labor jurisdiccional, sino también en el área administrativa, pues tiene la labor de administrar el despacho judicial donde desempeña su labor, para poder impartir justicia en forma oportuna a la ciudadanía.

Para un mejor entendimiento del Despacho Judicial, en la siguiente figura se detalla la organización del despacho judicial:

NUEVO DESPACHO JUDICIAL

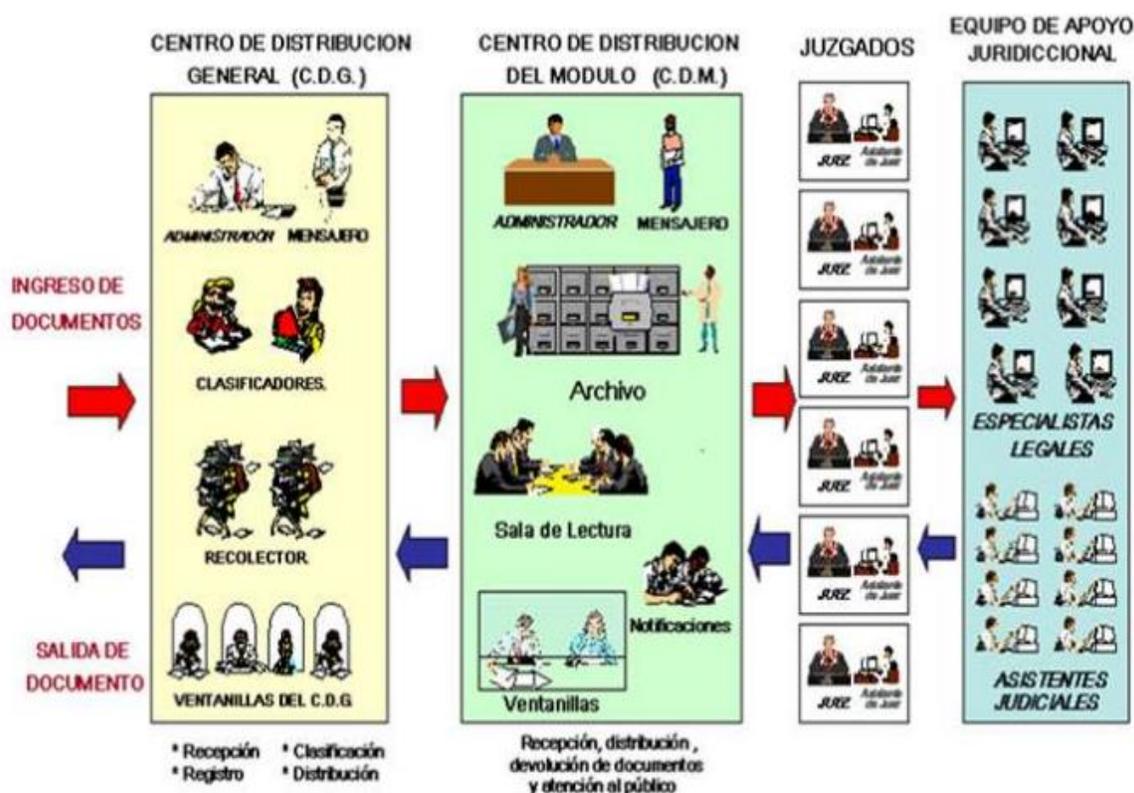


Figura 3. Organigrama de la conformación del Nuevo Despacho Judicial

Nota: Elaborado por la Academia de la Magistratura para el curso de "Gestión del Despacho Judicial"

3.1.1.1. El área jurisdiccional

Se entiende por área jurisdiccional a aquella donde el juez tiene la función de impartir justicia y resolver con imparcialidad las solicitudes o los requerimientos de las partes procesales, emitiendo resoluciones con la debida motivación; además que el juez pueda resolver en forma óptima.

En el ámbito penal, el área jurisdiccional está compuesta por los jueces que laboran en los juzgados de investigación preparatoria, juzgados penales unipersonales, juzgados penales colegiados y salas penales superiores y su función principal es el de resolver las peticiones de las partes de un proceso penal. Todo ello con arreglo a ley, tal como lo estipula el Consejo

Ejecutivo del Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa N.º 014-2017-CE-PJ, de fecha 11 de enero de 2017, en la que se aprueba el Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo de las Cortes Superiores de Justicia de la República, se señala lo siguiente:

Corresponde al Órgano Jurisdiccional resolver los procesos penales, conforme a las exigencias del nuevo modelo procesal, con tendencia adversarial, consistente en la redefinición y recomposición del conflicto jurídico penal entre las partes, producido por la comisión de un hecho que constituye delito. Para tal efecto, los jueces tienen como función resolver las pretensiones de las partes procesales contenidas en requerimientos o solicitudes, mediante el dictado de resoluciones orales en audiencias o escritas bajo la forma de autos o sentencias motivadas (Resolución Administrativa N.º 014-2017-CE-PJ de 2017 [Consejo Ejecutivo del Poder Judicial]. Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo de las Cortes Superiores de Justicia de la República. Art. 7. 11 de enero de 2017)

Por consiguiente, el juez tiene la obligación de actuar con imparcialidad en la toma de las decisiones judiciales para que pueda aplicarse en forma correcta la administración de justicia.

3.1.1.2. El área administrativa

El área administrativa de una sede judicial, perteneciente a una Corte Superior de Justicia, es aquella área encargada de la gestión y administración del personal administrativo y jurisdiccional, con la finalidad de lograr el mejor desempeño en sus funciones. Dicha área está compuesta por el administrador judicial y los servidores judiciales que laboran en las distintas áreas de una sede judicial, siendo el administrador el encargado de dicha administración, quien es designado por el presidente del Poder Judicial, ello según lo dispuesto por la Resolución Administrativa N.º 492-2015-P-PJ, la misma que dispone que el nombramiento de cargos de confianza de las cortes superiores de justicia de la República, lo realiza el presidente del Poder Judicial como titular del pliego.

Al respecto, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial indica lo siguiente:

El personal del área administrativa está dirigido por el administrador, designado bajo los lineamientos de la Resolución Administrativa N.º 492-2015-P-PJ. Goza de autonomía en el desempeño de sus funciones y sus decisiones operativas se ejecutan en forma inmediata, asumiendo responsabilidad de las mismas. El administrador responde jerárquicamente al administrador Distrital y funcionalmente al presidente de su respectiva Corte Superior de Justicia (Resolución Administrativa N.º 014-2017-CE-PJ de 2017 [Consejo Ejecutivo del Poder Judicial]. Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo de las Cortes Superiores de Justicia de la República, art. 17. 11 de enero de 2017).

Respecto a las funciones que tiene el administrador, según el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (2017) tiene las siguientes:

- Supervisar que el personal que conforma el área administrativa cumpla con sus funciones referidas en su reglamento en forma eficaz y eficiente, asimismo brindar capacitación a todo el personal del área administrativa.
- Gestionar los recursos materiales y humanos que puedan permitir el desempeño de las funciones del personal del área jurisdiccional y administrativa, así como para la realización de diligencias solicitadas por jueces de otra sede judicial dentro de la misma Corte Superior de Justicia; de igual modo, asiste en la actuación de diligencias que se harán en un distrito judicial distinto a la competencia territorial del juez.
- Esbozar y ejecutar medidas de supervisión en la administración con la finalidad de lograr el cumplimiento de metas de producción aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, además de elaborar estadísticas en forma mensual de las diversas áreas del módulo penal y de acuerdo con los criterios del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, así como e informar habitualmente a la Junta de Jueces Coordinadores las

medidas administrativas adoptadas para que Nuevo Despacho Judicial Penal funcione adecuadamente.

- Supervisar que las programaciones de audiencias se den dentro del plazo legal, para ello debe de adoptar las medidas adecuadas para dichas audiencias se realicen en forma efectiva.
- Realizar las respectivas coordinaciones con las diferentes instituciones vinculadas al sistema judicial en el ámbito penal para lograr un correcto desempeño en las diligencias señaladas para un adecuado funcionamiento del Nuevo Despacho Judicial Penal.
- Cumplir con las demás obligaciones que requiera el cargo que desempeña.

3.1.1.3. El área de Causas Jurisdiccionales

El área de Causas Jurisdiccionales está conformada por especialistas judiciales de causas y sus respectivos asistentes judiciales, los cuales están asignados a los diversos juzgados que conforman una sede judicial, ya sea en los juzgados de investigación preparatoria, los juzgados penales unipersonales, los juzgados penales colegiados y las salas penales superiores; asimismo, el área de causas jurisdiccionales cuenta con un coordinador elegido por el administrador.

El coordinador del área jurisdiccional tiene diversas funciones que desempeña en la sede judicial a cargo, según el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (2017) son las siguientes:

- Controlar que el diligenciamiento de cédulas de notificaciones, comunicaciones y/o citaciones se realicen en forma oportuna, que se cumpla con los plazos legales de los diferentes actos procesales, que las audiencias programadas se den dentro del plazo legal, que se cumpla con el descargo de los hitos estadísticos en el sistema en forma diaria y controlar que los expedientes judiciales y sus cuadernos incidentales estén formados y conservados adecuadamente.

- Efectuar un registro informático de los autos y sentencias emitidas, las cuales deben de estar ordenadas en forma cronológica y sumilladas, así como del estado de ejecución de autos y sentencias.
- En caso de inhibiciones y recusaciones de algún juez, realizar la respectiva coordinación para la designación de otro magistrado, además de realizar coordinaciones para la asignación de un ambiente apropiado para que pueda efectuarse las audiencias programadas.
- Redistribuir en forma equitativa la carga de trabajo entre el personal y guardar secreto de los asuntos hasta que estos hayan sido plasmados en actos procesales comunicados a las partes.
- Cumplir con las demás obligaciones inherentes al cargo desempeñado.

En relación con el especialista judicial de causas, cumple con la función de asistir al juez en el trámite de los procesos judiciales, ya sea con la admisión, la postulación, sentencia y ejecución de un proceso, elaborando proyectos de resoluciones (autos y decretos). En relación con ello, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (2017) describe las siguientes funciones:

- Recibir la documentación procedente del Área de Atención al Público en forma virtual (sistema) y en forma física.
- Informar al magistrado respecto a los requerimientos o solicitudes de las partes que demanden del dictado de autos o sentencias, de los boletines de condena, las fichas de orden de captura o levantamiento de captura y demás actos de importancia; asimismo, deberá de ejecutar lo dispuesto en los autos y sentencias.
- Proyectar autos que no necesiten la actuación previa de una audiencia o que esta no necesite ser trasladado a las partes procesales.
- Realizar los decretos que citan a audiencia y fírmalos, así como los demás actos de impulso en el proceso.

- Cumplir con el plazo legal referente a los actos procesales, principalmente a los procesos en donde el imputado este con privación de su libertad.
- Tutelar la integridad de los expedientes judiciales y sus cuadernos incidentales, además de la documentación y los objetos que estén bajo su dominio, el especialista judicial de causas es el responsable si existe alguna alteración, mutilación o pérdida de las mismas.
- Certificar las copias de los actuados de un proceso, cuando las partes lo hayan solicitado.
- Programar las audiencias en forma oportuna, respetando los plazos legales, luego de ello, remitir el cuaderno incidental o expediente judicial al especialista judicial de audiencia, con una antelación no menor a veinticuatro horas a la audiencia programada, debiendo verificarse previamente que dicho cuaderno o expediente judicial esté debidamente ordenado y con todos los actuados pertinentes, a excepción de las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, en tal circunstancia se deberá de entregar en forma inmediata.
- Actuar en las diligencias que deban de realizarse fuera del juzgado donde desempeña sus funciones, ya sea por mandato del magistrado o por mandato legal.
- Verificar las causales de impedimento de un magistrado y posterior a ello deberá de informar al coordinador judicial.
- Cumplir con el descargo de los hitos estadísticos de producción en el sistema.
- Al igual que el coordinador judicial, deberá de guardar secreto sobre los contenidos judiciales, hasta que estos sean notificados a las partes.
- Cumplir con los deberes que requiera el cargo para el mejor desempeño del órgano jurisdiccional.

Es menester señalar que el especialista judicial de causas, cuando una resolución se trate de autos o sentencias, deberá de firmarla conjuntamente con el magistrado; sin embargo, cuando se trate de decretos de mero trámite, solamente se necesita de su sola firma bajo responsabilidad.

Finalmente, en relación con el asistente judicial, este tiene la función principal de realizar el mantenimiento de los expedientes que están bajo su custodia, realizando la respectiva foliación y cocido de los actuados de un expediente judicial o de un cuaderno incidental. Según el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (2017), el asistente judicial efectúa las siguientes funciones:

- Formar las cédulas de notificación, citaciones y comunicaciones que hayan sido ordenados con sus respectivos anexos y remitirlos al Área de Comunicaciones para que sean diligenciadas, posterior a ello, anexar en forma oportuna los cargos de notificaciones al expediente judicial o cuaderno incidental.
- Diligenciar en forma directa las citaciones o cédulas de notificación mediante el uso de tecnologías.
- Realizar los oficios de órdenes de captura y levantamiento de orden de captura, además de la elaboración de boletines de condena y demás oficios ordenados mediante resolución judicial, debiendo diligenciarlos en forma oportuna al registro correspondiente.
- Formar el expediente judicial o cuaderno incidental de un proceso con los actuados adecuados, para evitar que estos puedan perderse, alterarse o deteriorarse, siendo entera responsabilidad del asistente judicial.
- Del mismo modo que el coordinador judicial y el especialista judicial de causas, corresponde guardar secreto respecto a los actuados judiciales, hasta que estos hayan sido emplazados a las partes.
- Cumplir con las obligaciones propias del cargo desempeñado.

3.1.1.4. El área de Audiencias

El área de Audiencias se encuentra conformada por el especialista judicial de audiencia, quien está encargado básicamente en revisar que la programación de las audiencias se encuentre en los plazos legales establecidos y el principio de celeridad, supervisando que la realización de las audiencias se dé en forma efectiva.

El especialista judicial de audiencias debe de dar fe pública de todo lo que sucede en el desarrollo de la audiencia, realiza las grabaciones respectivas de audio y/o video para luego asociarlas al sistema con su respectiva acta de audiencia, la cual es redactada con las principales actuaciones y/o disposiciones que se pudieran dar en la audiencia (Puente, 2019a, p. 34).

Asimismo, también está conformada por el coordinador de audiencia designado por el administrador del Nuevo Código; quien es el encargado de entregar el rol de audiencias programadas al especialista judicial de audiencias, así como de gestionar los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la audiencia en forma óptima y controlar que las actas, audios y/o videos se encuentren asociadas al sistema en los plazos establecidos (Puente, 2019b, p. 34).

Respecto al contenido del acta, se debe de consignar los datos de identificación del proceso judicial, indicar la fecha y el lugar de realización de la audiencia, los datos de las partes procesales intervinientes en la audiencia, la relación concisa de las incidencias con relevancia, la parte resolutive de las resoluciones emitidas por el juez en audiencia y finalmente la hora y minuto de conclusión de la audiencia (Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017).

3.1.1.5. El área de Atención al Público

El área de Atención al Público está integrada dentro del área de Mesa de Partes de la sede judicial, dicha área está formada por el encargado o jefe del área de Atención al Público y asistentes, estos últimos son los que están a cargo de la atención en las ventanillas.

Tienen como funciones el de atender y orientar al público respecto de sus procesos judiciales, de recibir los escritos presentados por el público y posterior a ello, registrarlo en el

sistema; del mismo modo, debe de entregar en el acto, el cargo de ingreso de documento al usuario presentante del escrito; asimismo, debe de digitalizar en forma íntegra los escritos y anexos que hayan sido presentados para que puedan ser visualizado en el sistema; debe de distribuir y entregar los escritos presentados al juzgado pertinente, ello no debe de exceder de un (01) día hábil posterior a la recepción, a excepción de los escritos de carácter urgente e inaplazable, que serán entregados en forma inmediata, bajo responsabilidad (Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017).

3.1.1.6. El área de Comunicaciones

El área de Comunicaciones está compuesta por el jefe de Comunicaciones y su respectivo asistente de Comunicaciones, asignado al módulo penal, con preferencia que sea independiente de la central de notificaciones de la sede judicial.

Respecto a las funciones del asistente de Comunicaciones, este debe de recibir las notificaciones o documentos que deban de ser diligenciados, los cuales son remitidos por el jefe de Comunicaciones; así como el de asociar al sistema los cargos de recepción o devolución de las notificaciones y demás documentos que le fueran enviados. Asimismo, debe de llevar el control de las notificaciones y posterior a ello procederá a diligenciar las notificaciones y demás documentos y devolver los cargos de las notificaciones al jefe de Comunicaciones (Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017).

3.1.1.7. El área de Custodia de Grabaciones y expedientes

Es el área que está destinada en realizar la custodia de los registros de las audiencias, las que fueron grabadas en audio y/o video, así como dar acceso a las partes de un proceso.

La función primordial es salvaguardar los expedientes o cuadernos incidentales que estén en giro, así como el de archivar los procesos que tengan mandato judicial de ser archivados en forma provisional o definitiva; del mismo modo, debe de organizar los expedientes y cuadernos que tengan mandato judicial de archivo definitivo para ser enviados al archivo general cada seis

meses; revisar en forma permanente la seguridad del expediente judicial, atendiendo las solicitudes de lectura de los expedientes judiciales, así como las solicitudes de copias simples de los actuados del expediente judicial para las partes que se encuentran acreditadas, así también, de entregar de copias debidamente certificadas, copias de los registros de audio y/o video; debiendo dejar constancia de su entrega (Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017).

3.1.1.8. El área de Soporte Técnico

Es el área que está orientada a ofrecer soporte técnico para el mantenimiento y manejo de los dispositivos de grabación de audio, video y demás instrumentos de comunicación. Respecto a las funciones, debe de proveer los servicios de soporte necesarios para los usuarios de los sistemas informáticos; del mismo modo, debe de realizar el debido mantenimiento de los equipos informáticos y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de redes (Puente, 2019 p. 38).

3.1.2. El asistente judicial

El asistente judicial tiene como labor principal el de tramitar lo ordenado en un proceso judicial, debiendo de hacerlo con la mayor diligencia, con la finalidad de no generar retraso en la administración de justicia. Al respecto, Piscocoya (s.f. p. 8) señala, en relación con el asistente judicial, lo siguiente:

Aquella persona encargada de la diligencia del proceso, deberá de mantener criterios frente a cada requerimiento, para su tramitación oportuna y de forma eficaz, todo a fin de que no se frustre las diligencias programadas y no se cauce retardo en el desenlace del proceso (párr. 1).

Por consiguiente, la función que realiza el asistente judicial es de suma importancia para el correcto desempeño de los procesos judiciales, siendo parte vital del despacho judicial para la correcta administración de justicia.

3.1.2.1. Funciones del asistente judicial

Dar trámite a las diligencias asignadas

Previo al diligenciamiento por parte del asistente judicial, este debe de revisar la documentación que haya ingresado al despacho jurisdiccional, con la finalidad de poder determinar la importancia y urgencia de cada documento. Posterior a ello se debe de dar trámite a las diligencias que se hayan ordenado.

Respecto a los documentos que son recibidos por el asistente judicial para su diligenciamiento, Berrocal (2009a) afirmó lo siguiente:

Diligencias. Se trata de solicitudes. Por ejemplo, en la materia civil hablamos de diligencias de localización de derechos y no de proceso de localización de derechos, porque en principio una diligencia no trae implícita la idea del conflicto o la disputa de intereses, como sí la trae el concepto de proceso. Para no crear confusión, se entenderá por diligencia toda aquella solicitud de una persona que no es litigiosa (p. 120).

Formar legajos para diligenciar

Conjuntamente con la labor de tramitación, el de formar los legajos para poder diligenciar la documentación, es una tarea esencial del asistente judicial, ya que debe de adjuntarse los documentos pertinentes a las diligencias asignadas, así como para la formación del expediente judicial, este último se crea con la documentación pertinente.

Con relación a lo señalado, Berrocal (2009b) aseveró lo siguiente:

La formación de un legajo consiste en atar papeles, en nuestro caso documentos legales tales como, por su orden: la carátula del expediente, el índice, los documentos presentados con la demanda, la demanda, etc. Hoy día, cada uno de esos actos procesales se elabora por escrito y se documentan en papel, todos ellos se compilan y así forman los expedientes (p. 123).

Foliación y cosido del expediente

Una vez se haya formado el expediente judicial con la documentación pertinente, este debe ser foliado en orden numérico por el asistente judicial y cosido de sus hojas, ya que de esta forma se evita que algún actuado del expediente judicial pueda ser retirada.

Al respecto, Berrocal (2009c) indicó lo siguiente:

Los folios son todos los documentos que integran el expediente, excluyendo la carátula, el índice y la contratapa. Generalmente, los primeros que vamos a encontrar son aquellos que se presentaron junto con la demanda. Estos deben estar numerados en forma consecutiva, comenzando desde 1 en la primera página. Los documentos se agregan de forma cronológica, es decir, los más antiguos están al principio y los más nuevos se agregan al final (p. 123).

3.1.3. Diferencia entre asistente judicial y asistente de juez

Si bien, tanto el cargo de asistente judicial y el asistente de juez se desempeñan en el área jurisdiccional y muchas veces se les denomina de la misma forma “asistente judicial”, son muy diferentes entre sí, ya que como se señaló anteriormente, el asistente judicial es el personal encargado del trámite de las diligencias programadas en un proceso judicial, así como el cuidado y mantenimiento del expediente judicial. Sin embargo, el asistente de juez es aquella persona encargada en apoyar en el despacho del juez, teniendo como función principal el de ser soporte al magistrado en la emisión de resoluciones finales o sentencias.

A tenor de ello, el Poder Judicial en su *Manual de Organización y Funciones*, respecto al asistente de juez, señaló que cumple la función de “apoyar la gestión del juez tanto en lo relativo a la gestión del despacho, atención de la documentación, agenda Judicial, despacho del juez; como en lo referente al apoyo jurisdiccional en el seguimiento de los procesos” (Poder Judicial, 2002, p. 30).

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1. Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales

El presente trabajo de suficiencia profesional está enfocado en la optimización de las labores jurisdiccionales de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio dentro del Pool de Especialistas de Causas, para la mejora constante en el uso de herramientas y lograr el correcto desempeño laboral.

4.1.2. Alcance de las actividades profesionales

Las actividades profesionales en la que actualmente me desarrollo, tiene como alcance principal la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4.1.3. Entregables de las actividades profesionales

Producto de la pandemia originada por la COVID-19, las labores en la Corte Superior de Justicia de Arequipa se tuvieron que cambiar de presencial al trabajo remoto y/o al trabajo mixto (remoto y presencial). Por tanto, las labores que se realiza como asistente judicial, mayormente, requieren hacerlas en forma presencial, exceptuando ciertas labores que se pueden hacer en forma remota. Es por ello que en la actualidad mi persona realiza un trabajo mixto (presencial y remoto); respecto al trabajo presencial, este no tiene ningún formato específico de metas; sin embargo, estas se dan de manera implícita, según sea la carga procesal que afronte la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio. Respecto al trabajo remoto, la Corte Superior de Justicia implementó una forma de control de las actividades laborales, en las cuales se determina las metas mensuales a las cuales debemos llegar, según sea el cargo asignado, todo ello mediante un formato de declaración jurada (Anexo 4), en adelante llamaremos Anexo 4.

Trabajo presencial

Debido a la naturaleza del trabajo, como se explicó líneas arriba, no se tiene un entregable en sí, ya que las labores realizadas por el asistente judicial se anexan directamente al expediente judicial, como es el foliado del expediente, el cuido de los documentos pertinentes para ser anexados al expediente judicial, la digitalización de las mismas, el diligenciamiento de actos procesales, etc. Es por ello, que no se cuenta con un entregable, ya que la labor misma del asistente judicial va de la mano directamente con la carga procesal que afronte la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, y de acuerdo con las diligencias que se programen o se determinen para cada proceso judicial.

Sin embargo, respecto a la devolución de expedientes al juzgado de primera instancia y la elevación de expedientes a la Sala Suprema, este sí cuenta con un entregable que es un copiator de oficios diligenciados.

Trabajo remoto

En el contexto de la pandemia, la labor remota se ha vuelto la modalidad regular de prestación de servicios, esta se caracteriza por la posibilidad de que los trabajadores desarrollen sus labores desde sus domicilios y con sus propias herramientas. En el ámbito Judicial, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000039-2020-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", que tiene como objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto, aprobado por Resolución Administrativa N.º 000069-2020-P-CE-PJ en fecha 06 de junio de 2020.

Para tales efectos, el horario de trabajo remoto se ceñirá a la jornada laboral ordinaria, de 8 horas diarias y 40 horas semanales; es por ello, que la Administración del Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia implementó el Anexo 4, que debe ser llenado por todos los trabajadores que conforman el Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de manera mensual. Cabe precisar que el Anexo 4 se implementó en noviembre del 2020, antes de ello, solamente se tenía el marcado de asistencia virtual, mas no un entregable propiamente dicho.

En dicha declaración jurada, se estableció las metas que se debe de llegar cada mes respecto al trabajo remoto, según sea el puesto o cargo; una vez llenado, este debe ser firmado por el trabajador judicial y remitirlo mediante correo a la Administración del Módulo Penal.

Es así, que se adjunta al presente trabajo el Anexo 4 y en la parte de anexos también se añadirán las declaraciones juradas correspondientes desde el mes de noviembre a la actualidad.

ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL					
Corte / Consejo Ejecutivo / Organo :		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA			
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :		MÓDULO PENAL NCPP			
2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR					
PERÍODO DE EVALUACION		INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR		
Apellidos y Nombres:					
Documento de Identidad*					
Genero					
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, tecnico, auxiliar)					
Nombre del Cargo:					
Regimen Laboral					
Órgano o Unidad Orgánica					
3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)	
Revisión de expedientes virtuales de Extinción de Dominio	16				
Elaboración de oficios de expedientes	40				
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12				
Descarga y envío de actuados a Instituciones via E-mail	4				
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS					
4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES					
5. SUSCRIPCIÓN					
CONFORMIDAD DEL EVALUADO		CONFORMIDAD DEL EVALUADOR			

FECHA DE SUSCRIPCIÓN :

Figura 4. Formato de evaluación de trabajo (Anexo 4)

Nota: Elaborado por la Administración del Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías

Trabajo presencial

Respecto al trabajo presencial, la metodología aplicada por mi persona es la de identificación de la documentación recibida, ya que se debe de determinar la urgencia de las diligencias asignadas a la carga procesal de mi despacho, para poder darle el impulso y diligenciamiento a la carga que requiera premura, puesto que su tramitación es esencial para que la diligencia programada no se frustre y ello pueda generar retraso en la administración de justicia, tratando de tramitar en el día la carga asignada; dicha metodología se desarrollará con mayor detalle en la sección “5.4.1 Metodologías propuestas”.

Trabajo remoto

A raíz de la pandemia originada por la COVID-19, el Poder Judicial implementó el trabajo remoto con la finalidad de salvaguardar la salud de los trabajadores que conforman el ámbito judicial; es por ello, que para el trabajo remoto se utiliza nuevas metodologías de trabajo, como es el de digitalizar todos los actuados pertinentes, la implementación de la firma electrónica, con la finalidad que las resoluciones o algún documento emitido por el Despacho Judicial, se puedan diligenciar en forma virtual, ya sea mediante correo electrónico o plataforma de mesa de partes virtual de las distintas entidades, si la tuvieran.

4.2.2. Técnicas

Trabajo presencial

La técnica utilizada para el desempeño laboral es básicamente el de observación, ya que al asignarme la carga procesal del día, lo primero que se realiza es el de observar, visualizar e identificar cuál diligencia es la que tiene mayor importancia y deba de ser tramitada a la brevedad posible, ya que su demora podría ocasionar retraso en la administración de justicia; asimismo,

una vez diligenciada, mi persona realiza el respectivo seguimiento de lo tramitado para que esta se de en forma eficaz.

Trabajo remoto

Respecto al trabajo remoto, la técnica utilizada es el de revisión constante de los procesos judiciales en trámite mediante el Sistema Integrado Judicial SIJ, para poder identificar si se ha subido al sistema algún oficio o esquila de notificación que deba ser diligenciado. Asimismo, se revisa constantemente el correo institucional, puesto que por la premura del tiempo y la urgencia, los oficios o esquelas de notificación no se suben al sistema en el acto, sino que se envían a mi correo institucional para que se pueda diligenciar; a su vez, el correo institucional también es de importancia, ya que por ese medio electrónico, es que se realiza el seguimiento de la carga tramitada virtualmente.

4.2.3. Instrumentos

Trabajo presencial

Los instrumentos utilizados para el desempeño de la actividad profesional en forma presencial son los siguientes:

- Sistema Integrado Judicial SIJ, herramienta por la cual se puede realizar consulta de los procesos judiciales, subir resoluciones, generar cédulas de notificación, notificar electrónicamente, etc.
- Copiador de oficios de elevación y devolución de expedientes judiciales.
- Guías de remisión para el envío de expedientes o correspondencia fuera de la sede judicial donde se labora.

Trabajo remoto

Respecto al trabajo remoto, los instrumentos manejados son los siguientes:

- Aplicación FORTICLIENT. Es una aplicación que nos permite trabajar en forma remota, ya que es mediante este aplicativo que podemos acceder a la computadora del Poder Judicial asignado en forma virtual y así poder ingresar al SIJ y en consecuencia, hacer el seguimiento de los procesos en trámite.
- El correo institucional. Si bien anteriormente ya se tenía el correo institucional para cada trabajador del Poder Judicial, es a raíz de la pandemia que se empezó a utilizar de manera continua, ya que antes se tramitaba en forma convencional, es decir, mediante servicios de correspondencia; sin embargo, por la coyuntura actual, se utiliza el correo electrónico institucional para el diligenciamiento de oficios o notificaciones.

4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

Los materiales que se utilizan para el desarrollo de la actividad profesional son los siguientes:

- Computadora que tenga instalado el SIJ
- Guías de remisión de servicio de correspondencia
- Escritorio con su respectivo anaquel, para poder archivar los copiadore
- Útiles de escritorio (lapiceros, hojas, engrapador, etc.)

4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales

4.3.1. Cronograma de actividades realizadas

Las actividades realizadas generalmente son rutinarias, ya que se concretan en forma cíclica, evidentemente tiene pequeñas variaciones entre un mes y otro, pero en términos generales, el trabajo se da en forma constante.

TRABAJO MENSUAL	
Actividades	Ejecución de actividad
Recepción	Se reciben los expedientes o escritos que provengan del área de Mesa de Partes y se distribuye a las especialistas a cargo.
Diligenciamiento	Se diligencia oficios, notificaciones y demás documentos pertinentes de un proceso judicial; así como las órdenes de captura, los levantamientos de captura, los boletines de condena, así como el envío virtual de los expedientes digitalizados.
Armado y cocido	Se elabora el expediente judicial y sus cuadernos incidentales con los actuados concernientes del proceso en cuestión, realizando la foliación alfanumérica y posterior a ello realizar el respectivo cocido para que los actuados no se extravíen o puedan ser objeto de pérdida.
Revisión	Se revisa los impedimentos de los magistrados que conforman la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio; asimismo se revisa los expedientes reservados del antiguo Código de Procedimientos Penales de 1940, para poder identificar las posibles acciones con la finalidad de capturar al procesado requisitoriado.

Figura 5. Cronograma Trabajo mensual
Nota: Elaboración propia

4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

El proceso de la actividad profesional desempeñada como asistente judicial, es variable según a la naturaleza de cada diligencia, por ello se esgrimirá la secuencia operativa de cada actividad principal a realizar:

4.3.2.1. Secuencia operativa en expedientes de extinción de dominio

La labor que se realiza respecto a los expedientes en materia de extinción de dominio varía según de donde ha sido elevado o remitido el expediente judicial, ya que la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio tiene competencia en segunda instancia sobre los procesos de extinción de dominio de los distritos judiciales de Arequipa, Tacna, Cusco, Moquegua, Puno, Madre de Dios y Apurímac.

Si el proceso es elevado por el Juzgado de Extinción de Dominio de Arequipa, se recibe del área de Mesa de Partes sin necesidad de digitalizar todo el expediente físico, pues al ser del mismo distrito judicial, los escritos, las resoluciones, oficios, anexos y notificaciones están descargadas en el sistema SIJ; por ende, el expediente judicial ya se encuentra sistematizado; cabe precisar que el sistema SIJ únicamente está interconectado con los procesos que hayan sido originados en Arequipa. Si el expediente es derivado de un juzgado distinto al de Arequipa, deberá ser digitalizado todo el expediente físico por el encargado del área de Mesa de Partes y asociado al sistema SIJ, con la finalidad que se pueda notificar a la Fiscalía Superior de Extinción de Dominio con los actuados pertinentes, así como a las partes interesadas en el proceso.

Posterior a la recepción, se procede a revisar los impedimentos que pudieran tener los magistrados que conforman la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, en caso que hubiera impedimento de algún magistrado, se conformará con otro juez superior de una sala distinta; asimismo, se revisa que las resoluciones estén debidamente firmadas (físico o electrónico) y notificadas a las partes procesales, debe obrar el acta de audiencia firmada por el especialista de audiencias y el juez; además, el expediente judicial debe de estar foliado en números y letras. Una vez revisado el expediente judicial, se deriva al

especialista judicial designado en mesa de partes para que pueda señalar fecha de audiencia de apelación. Después de haberse realizado la audiencia, si se ha ordenado el diligenciamiento de algún oficio o notificación en físico, se tramita a la brevedad posible, adjuntando el cargo al expediente judicial.

Posteriormente, cuando el colegiado de la Sala de Extinción de Dominio emita sentencia de vista o auto de vista, según sea el caso, el expediente judicial retorna al área del asistente judicial para adjuntar las resoluciones y demás documentos pertinentes (oficios, exhortos, etc.) y su posterior foliación. Finalmente, cuando el expediente judicial esté completo, se elabora el oficio de devolución de expediente dirigida al juez del juzgado de primera instancia, una vez elaborado el oficio, se procede a realizar el descargo en el sistema SIJ del oficio y después de ello, si el expediente judicial ha sido remitido por el Juzgado de Extinción de Arequipa, en el sistema SIJ se redistribuye el expediente para el juzgado de primera instancia, para que el encargado de mesa de partes pueda reasignarlo al juzgado de origen; sin embargo, si el expediente es de otro distrito judicial, no se deriva al área de mesa de partes, sino que se empaqueta el expediente para su envío al Juzgado de Extinción de Dominio del Distrito Judicial correspondiente, ello mediante el servicio de correspondencia Olva Courier.

4.3.2.2. Respecto a los expedientes penales de corrupción de funcionarios

La labor realizada en relación con los expedientes en materia de corrupción de funcionarios es muy similar a la forma en que se tramita los expedientes de extinción de dominio del distrito judicial de Arequipa, ya que de igual forma, se recibe del área de Mesa de Partes, para poder revisar los posibles impedimentos de los jueces superiores que integran la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, al igual que los expedientes de Extinción de Dominio; en caso que se observe que algún magistrado tiene impedimento en conocer el proceso, se integrará con otro magistrado de una sala distinta. Del mismo modo, se procede a revisar el expediente físico, para verificar que las resoluciones deben de contar con la firma del especialista judicial o magistrado, según sea el caso (decretos, autos y sentencia), con

su respectivo cargo de notificación, que las actas de audiencia estén firmadas por el especialista de audiencias y el magistrado y que el expediente debe estar foliado en forma alfanumérica.

Posterior a la revisión del expediente judicial, se remite al área de especialistas judiciales, con la finalidad que puedan emitir la resolución que señala la fecha en que se realizará la audiencia de apelación, si el procesado se encuentra recluido en el establecimiento penitenciario, se debe de elaborar un oficio dirigido al INPE ordenando se sirva poner a disposición al procesado en la fecha de la audiencia, con la finalidad de asegurar su presencia en la audiencia de apelación, si en audiencia se ordena que se tramite determinadas diligencias, el expediente retorna al área del asistente judicial para que se pueda diligenciar lo señalado en audiencia; una vez diligenciado, se debe de adjuntar el cargo al expediente judicial y derivarlo al asistente del juez que es ponente en el caso en particular. Una vez que los magistrados que integran la Sala de Extinción de Dominio resuelvan el recurso de apelación mediante sentencia de vista o auto de vista, según corresponda, el expediente judicial es derivado al área del asistente judicial para poder ordenar el expediente con los documentos pertinentes que deben obrar en el expediente, para luego foliar en forma alfanumérica.

Por último, una vez notificada la resolución final (auto de vista o sentencia de vista) se debe de esperar un plazo de diez días hábiles antes de devolver el expediente al juzgado de primera instancia, ya que, durante ese plazo, las partes del proceso pueden interponer recurso de Casación. Si durante el periodo de diez días las partes no interponen recurso de casación, entonces se procede a elaborar el respectivo oficio de devolución de expediente dirigida al juez del juzgado de primera instancia, una vez elaborada el oficio, se descarga en el sistema SIJ y se redistribuye para el juzgado de origen, enviando el expediente al área de mesa de partes, para que procesa con entregar el expediente al juzgado de primera instancia.

Sin embargo, si las partes interpusieron recurso de casación, entonces el asistente judicial procede a sacar copias de todo el expediente judicial para que puedan ser certificadas por el especialista judicial, así como descargar todos los audios de las audiencias realizadas en el

proceso y copiarlos en un CD, con la finalidad de crear el cuaderno de casación. Posteriormente, se debe de elaborar el oficio de elevación dirigido a la Corte Suprema, y descargarlo en el sistema SIJ, para que obre en el sistema que el expediente fue enviado a la Corte Suprema. Asimismo, el cuaderno de casación es empaquetado para su envío en físico, el cual se realiza con el servicio de correspondencia designado por la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en este caso Olva Courier. Finalmente, después del envío en físico del cuaderno de casación, se debe de devolver al juzgado de origen los demás cuadernos del proceso judicial, para lo cual se elabora el oficio de devolución y su respectivo descargo en el sistema SIJ y se deriva al área de mesa de partes para su redistribución.

4.3.2.3. Respecto a los expedientes penales de liquidación

Respecto al desempeño que se efectúa sobre los expedientes de liquidación, la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa tiene competencia como juzgado de primera instancia, así como de segunda instancia; ya que en los 132 expedientes penales que se rigen bajo los alcances del Código de Procedimientos Penales de 1940, que tienen la calidad de reservados, la Sala de Extinción de Dominio actúa como primera instancia, realizando el juicio oral y emitiendo sentencia o auto final, según corresponda, siendo pasible del recurso de nulidad, y siendo la Corte Suprema la segunda instancia. Sin embargo, respecto a los beneficios penitenciarios de los procesos penales que se encuentran bajo los alcances del Código de Procedimientos Penales de 1940, la Sala de Extinción de Dominio actúa como segunda instancia, ya que el Juzgado Penal Liquidador es quien resuelve como primera instancia, ello con la finalidad de salvaguardar la pluralidad de instancia.

Como segunda instancia

Cuando se trate de beneficios penitenciarios que fueron objetos de apelación, se recibe del área de Mesa de Partes para que se pueda revisar los impedimentos de los magistrados y si hubiera algún impedimento, poder conformar con otro juez superior. Asimismo, se examina el

expediente de beneficio penitenciario si tiene las resoluciones firmadas por el juez o el especialista judicial, que cuente con su cargo de notificación y que el acta de audiencia debe de estar firmado tanto por el juez como por el especialista de audiencias, así también debe de estar foliado con números y letras.

Posterior a la revisión, se entrega al especialista judicial para que señale fecha de audiencia de apelación, ello mediante resolución, realizada la audiencia. Si los magistrados ordenan el trámite de alguna diligencia, debe de ser diligenciado a la brevedad posible por el asistente judicial y, una vez tramitado, se adjunta el cargo al expediente. Cuando los magistrados hayan emitido el auto de vista correspondiente, el expediente judicial retorna al asistente judicial para que se pueda organizar el expediente con los actuados pertinentes y foliarlo de manera alfanumérica.

Entonces, si el expediente esté debidamente ordenado, se realiza el oficio de devolución del cuaderno de beneficio penitenciario, la cual se dirige al juez del Juzgado Penal Liquidador, con su descargo en el sistema SIJ y se redistribuye el expediente al juzgado de origen, mediante el área de mesa de partes.

Como primera instancia

Ahora bien, respecto a los procesos reservados, se considera reservados porque no se ha podido ubicar al procesado, siendo este declarado contumaz o ausente, según sea el caso y reservándose el proceso hasta que sea capturado y puesto a disposición del Poder Judicial, en dicho proceso la Sala de Extinción de Dominio opera como primera instancia; ya que los procesos reservados se rigen bajo los alcances del Código de Procedimientos Penales. Por consiguiente, el Juzgado Penal Liquidador de la Corte Superior de Justicia opera como juzgado instructor y la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio como juzgado de juzgamiento.

Por orden de los jueces Superiores que integran la Sala de Extinción de Dominio, se distribuyó los 132 expedientes reservados entre todo el personal que integra la Sala de Extinción

de Dominio, incluyéndome como asistente judicial, siendo cada uno responsable de 12 expedientes reservados. Por lo que se debe de revisar los impedimentos de los magistrados y revisar a detalle la documentación que obra en el expediente judicial, con la finalidad de poder lograr la ubicación y posterior captura de los procesados. Para ello, se debe de revisar si el procesado está plenamente identificado, si cuenta con DNI vigente, en caso que no esté identificado revisar si en algún actuado pudo dejar su huella dactilar, con la finalidad de enviar su huella dactilar a Reniec y poder determinar si el procesado cuenta con una identificación diferente a la que obra en el expediente judicial, si se determina que el procesado tiene una posible identificación diferente, se debe de remitir el expediente a la Fiscalía Superior competente, para que emita su Dictamen Fiscal y determine si efectivamente se trata del procesado o si es una persona distinta. Asimismo, se oficia a las comisarías de la dirección domiciliaria que obra en autos o en su ficha Reniec, para que realicen la indagación del paradero del procesado y su posterior captura, se oficia a las diferentes entidades para poder lograr la ubicación del imputado, además se renueva las órdenes de captura cada tres meses, remitiendo al Registro Judicial de Condenas, a Requisitorias de Lima y Arequipa.

Si en un expediente reservado posiblemente haya prescrito, se debe de remitir el expediente a la Fiscalía Superior competente para que emita su respectivo dictamen fiscal, para ello, el asistente judicial ordena el expediente con los actuados pertinentes y su respectiva foliación alfanumérica, para enviarlo empaquetado a la Fiscalía Superior, mediante el servicio de correspondencia Olva Courier. Cuando retorne el expediente de la Fiscalía, se debe de anexar el dictamen fiscal al expediente y derivarlo a los asistentes de los magistrados para que emitan resolución. En caso que se declare fundado la prescripción de la acción penal, como asistente judicial, se debe de remitir copia certificada de la resolución que declara fundado la prescripción a ODECMA, se debe de diligenciar los oficios de anulación de antecedentes penales, policiales y judiciales, se debe de diligenciar el oficio de levantamiento de orden de captura y luego elaborar un oficio dirigido al juez del Juzgado Penal Liquidador, y se remite el expediente para que lo

envíe al Archivo General. Sin embargo, si se declara infundado la prescripción de la acción penal, se sigue reservando el proceso, y se sigue realizando las diligencias pertinentes para la ubicación y captura del procesado.

En caso de que se logre la captura de algún procesado y sea puesto a disposición de la Sala de Extinción de Dominio, como asistente judicial, se debe de diligenciar los oficios que ponen a disposición al procesado, los oficios son dirigidos al jefe de Requisitorias de Arequipa, jefe de Diligencias Judiciales, si tuviera mandato de detención, además de los oficios antes señalados, también se oficia al jefe del Instituto Nacional Penitenciario para su internamiento. Posterior a ello, se debe de diligenciar los oficios de levantamiento de captura del imputado y ordenar el expediente con todos los actuados; si el procesado está internado en el establecimiento penitenciario del INPE, se debe de diligenciar un oficio dirigido al jefe del INPE para que ponga a disposición al procesado en la fecha que se ha programado las audiencias. Asimismo, si en las audiencias de juicio oral los magistrados establecen la tramitación de alguna diligencia, se deberá de diligenciar a la brevedad. Cuando se haya emitido sentencia y esté debidamente notificado a las partes procesales, se debe de esperar un día hábil, ya que en ese periodo las partes pueden interponer recurso de nulidad.

Si en ese periodo no interponen recurso de nulidad y el procesado ha sido declarado autor del delito y se le impuso pena privativa de libertad, se debe de elaborar el boletín de condena y remitirlo mediante oficio al Registro Judicial de Condenas, con la finalidad de inscribir la sentencia. Una vez diligenciado el boletín, se elabora el oficio de devolución del expediente, el cual está dirigida al juez del Juzgado Penal Liquidador, para su ejecución. En cambio, si se absolvió al imputado, se debe de diligenciar los oficios de anulación de antecedentes penales, policiales y judiciales, así como el oficio de levantamiento de orden de captura y luego remitir al Juzgado Penal Liquidador para su envío al Archivo General. Realizado el oficio, se asocia al sistema SIJ y se redistribuye para el Juzgado Penal Liquidador, remitiendo el expediente físico al encargado de mesa de partes, para que lo derive al Juzgado Penal Liquidador.

No obstante, si las partes interponen recurso de nulidad, se les otorga diez días hábiles para que fundamenten el recurso de nulidad; una vez concedido este, como asistente judicial, se debe de empaquetar el expediente completo para ser enviado a la Corte Suprema, se realiza el oficio de elevación para la Corte Suprema y se asocia al sistema SIJ, el envío se tramita mediante el servicio de correspondencia Olva Courier.

4.3.2.4. Respecto al diligenciamiento de oficios y notificaciones

Si se tiene oficios para diligenciar, previamente se debe de identificar para quién está dirigido el oficio en cuestión, ya que algunas entidades tienen mesa de partes virtual, como es el caso del Ministerio de Justicia, y otros tienen correo electrónico de mesa de partes, como es el caso del INPE, y otras entidades solo reciben los oficios en forma física, como son el caso de las comisarías.

Una vez identificado el destinatario, se procede a escanear el oficio, con sus anexos si tuviera, para que pueda ser diligenciado por las plataformas de cada entidad, si es una entidad que solo recibe en forma física, se elabora un sobre donde se adjunta el oficio con sus respectivos anexos y se procede a llenar la guía de remisión del servicio de correspondencia Olva Courier y se entrega al encargado de recoger la correspondencia para su envío.

Respecto a las notificaciones, de igual forma se adjunta a la cédula de notificación los anexos pertinentes y se genera la guía de entrega mediante el sistema SIJ, para que pueda ser enviado a la central de notificaciones; si las notificaciones son muy urgentes y el destinatario se encuentra fuera de la provincia de Arequipa, se remite la cédula de notificación en forma virtual, previo escaneo, al notificador de la jurisdicción del destinatario, con la finalidad de no frustrar las diligencias programadas.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Los resultados de la labor realizada en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, como asistente judicial, es óptima, ya que se ha logrado cumplir en gran parte los objetivos trazados al iniciar las labores. Asimismo, se ha reducido la carga procesal, diligenciándose en el día la carga asignada al despacho del asistente judicial; así como la digitalización de los procesos penales reservados y la elaboración de un directorio. Todo ello se logró al aplicar la metodología y la técnica propuesta al iniciar las labores en mi área correspondiente.

5.2. Logros Alcanzados

Los logros alcanzados, durante el desarrollo de la actividad profesional en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, son los siguientes:

- Se pudo reducir la carga procesal que afrontaba el área jurisdiccional, ya que actualmente se tramita las diligencias ordenadas en el día o máximo al día siguiente de asignada la carga, identificando las diligencias más urgentes.
- Se alcanzó a digitalizar gran parte de los expedientes reservados, teniendo los principales actuados en formato digital, pudiendo ser remitido a las partes procesales vía correo electrónico, para evitar así la concurrencia en forma presencial al local del Juzgado de Extinción de Dominio.
- Se consiguió elaborar un directorio telefónico y de correos electrónicos de las principales entidades, así como de los notificadores de otros distritos judiciales, para tener una vía alterna para el trámite de diligencias con el carácter de urgente y, en consecuencia, se acortó el tiempo de diligenciamiento.

- Asimismo, al contar con el directorio telefónico, también se puede realizar el seguimiento de la recepción de los documentos enviados.

5.3. Dificultades Encontradas

Las dificultades encontradas durante el desarrollo de la actividad profesional como asistente judicial de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, como complemento a lo descrito en la sección 2.2 (Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional) son las siguientes:

- Al iniciar las labores profesionales en el área de asistente judicial, el anterior personal que realizaba dicha función, al entregar el cargo a mi persona, lo hizo con bastante carga acumulada pendiente de diligenciar, había dos expedientes de corrupción de funcionarios pendientes de ser elevado a la Corte Suprema, tres expedientes para ser devueltos al juzgado de origen y oficios pendiente de diligenciamiento.
- Se había enviado cédulas de notificación a Lima por la central de notificaciones, sin tener respuesta de su diligenciamiento, sin hacer el respectivo seguimiento de si ya ha sido notificada o no.
- Se tenía pendiente de enviar actuados en forma virtual al Ministerio Público, ya que el proceso tenía programada audiencia en fecha próxima, sin embargo, no se tenía el expediente digitalizado en forma completa, ya que en ese entonces se digitalizaba hoja por hoja sin descoser el expediente.
- No se contaba con algún directorio telefónico o de correos electrónicos de las entidades a las que recurrentemente se enviaba oficios, ya que se realizaba de manera manual, generando un retraso en las diligencias urgentes, se tuvo que elaborar de a pocos el directorio para diligenciar en un periodo más corto.

5.4. Planteamiento de Mejoras

Las mejoras que se proponen, para el mejor desempeño laboral, son las siguientes:

- Se debe de implementar un directorio de los teléfonos y de los correos electrónicos de las entidades públicas, notificadores y demás pertinentes, y que estén subidos a la carpeta pública de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, con la finalidad que todo el personal tenga acceso.
- Es necesario que los oficios de renovación de captura que están dirigidos a Requisitorias de Lima se hagan directamente por sistema de trámite judicial y no en forma manual, ya que los oficios de renovación de captura que están dirigidos al Registro Judicial de Condenas y a Requisitorias de Arequipa se realiza en forma directa por el sistema de trámite judicial.
- Se requiere que la implementación de mesa de partes virtual de la Corte Superior de Justicia de Arequipa sea en forma permanente y no solo por el periodo de la pandemia originada por la COVID-19, ya que es de gran utilidad poder ingresar documentos directamente al expediente judicial, sin la necesidad de ser escaneados manualmente por el área de mesa de partes.
- Es preciso que las resoluciones de los procesos penales de liquidación puedan ser firmados electrónicamente por los magistrados, ya que actualmente no se pueden firmar en forma electrónica solo se firman en forma física, ya que de esta forma se podrá imprimir la resolución directamente del sistema SIJ y anexar el expediente.

5.4.1. Metodologías propuestas

La metodología propuesta fue la de identificación de la documentación recibida para poder determinar cuáles son las la documentación que requieran ser tramitadas con urgencia y así evitar en lo posible la demora o frustración de las diligencias programadas. Dicha metodología es muy eficaz para poder gestionar el despacho judicial del área jurisdiccional, pues permite

identificar y clasificar los documentos según lo deseado, en el caso en particular, la de diferenciar sobre las diligencias que requieran de una mayor importancia en su tramitación y en las que no necesariamente sean urgentes.

Para poder determinar si la carga asignada es urgente para su tramitación, se implementó los siguientes criterios:

- En primer lugar, se da prioridad a los documentos que guarden relación con la libertad del procesado, ya que la demora en la tramitación puede conllevar a que el procesado presente una demanda de *habeas corpus* en contra de la Sala de Extinción de Dominio. Es por ello que se debe de diligenciar a la brevedad posible cualquier legajo referido a la libertad de un imputado se debe de verificar si la documentación asignada al despacho judicial se encuentra inmersa dentro de los plazos procesales que rigen el proceso judicial (proceso penal y/o proceso de extinción de dominio). Ello con la finalidad de diligenciar en forma oportuna la carga asignada y sin afectar los plazos procesales, con ello se evita la dilación del proceso.
- De igual forma, se debe de verificar si la documentación asignada al despacho judicial se encuentra inmersa dentro de los plazos procesales que rigen el proceso judicial (proceso penal y/o proceso de extinción de dominio). Ello con la finalidad de diligenciar en forma oportuna la carga asignada y sin afectar los plazos procesales, con ello se evita la dilación del proceso.
- Asimismo, se da importancia a la tramitación del expediente judicial, cuando se haya emitido sentencia o auto de vista y que dicha resolución haya declarado la nulidad de la resolución apelada. En consecuencia, el juzgado de primera instancia deberá de emitir nuevo pronunciamiento, la demora en la devolución del expediente al juzgado de primera instancia conlleva a que el juzgador inicial no pueda emitir una nueva decisión judicial, lo que genera un perjuicio a las partes procesales.

- Cuando se trate de expedientes judiciales que se encuentren en trámite y no se haya ordenado algún diligenciamiento (notificaciones, oficios, etc.) se puede ordenar, armar y foliar con tranquilidad.

5.4.2. Descripción de la Implementación

Para el desarrollo de las labores profesionales, en principio, se realizó un diagnóstico de cómo se ha estado trabajando en el área del asistente judicial, identificando las dificultades en la forma de trabajar. Una vez hayan sido identificado las dificultades, se procedió a elaborar las posibles mejoras a las dificultades encontradas y luego a clasificar la documentación a cargo del área de asistente judicial con lo más importante y lo menos importante, para proceder al diligenciamiento en orden de prelación según la urgencia.

Así, por ejemplo, si se remite dos oficios para su tramitación, uno es para citar a un perito para una audiencia con fecha próxima, y el otro oficio es para solicitar información. Entonces, el oficio que se debe de diligenciar primero debe ser el que cita al perito para la audiencia, ya que su concurrencia es de suma importancia para el proceso judicial, pues si no se diligencia en forma oportuna, el perito puede no concurrir a la audiencia y, por ende, la audiencia podría ser pasible de reprogramación, lo que demoraba así en la administración de justicia.

5.5. Análisis

En el diagnóstico situacional de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, he podido determinar que la gestión documentaria en el área jurisdiccional es de suma importancia y que se requiere de personal calificado y con experiencia en administrar documentos o legajos, ya que la inexperiencia o ineficiencia en las labores de asistente judicial conlleva a que exista demora en la tramitación de las diligencias asignadas y, por ende, afecta el correcto desempeño como órgano revisor de la Sala de Extinción de Dominio.

Con la implementación de la metodología de identificación de la importancia de la carga asignada al área de asistente judicial, se logró reducir la carga procesal, diligenciándose la

documentación a la brevedad posible. Por lo que mejoró así el desempeño de la Sala de Extinción de Dominio como órgano revisor de los juzgados de primera instancia, sin generar perjuicio a las partes procesales, quienes, por medio del Poder Judicial, requieren una correcta y oportuna administración de justicia.

5.6. Aporte del Bachiller en la Empresa y/o Institución

Durante la labor realizada como asistente judicial, se ha podido encaminar de mejor manera la gestión documentaria asignada para lograr su tramitación en forma eficiente, se ha logrado cumplir con los objetivos trazados al inicio de las labores profesionales en favor de la imagen de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio. Así, por ejemplo, se logró digitalizar gran parte de los expedientes reservados, los cuales la mayoría de sus actuados no estaban asociados al sistema SIJ, ya que son expedientes antiguos; es por ello que, al asumir las funciones de asistente judicial, en favor de un mejor manejo de los expedientes reservados, se pudo digitalizar la mayoría de los expedientes reservados.

Asimismo, se logró elaborar un directorio telefónico y de correos electrónicos con los datos de las principales entidades públicas que tienen relación con el correcto desempeño de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Arequipa, por ejemplo, en el caso del Ministerio de Justicia para la designación de Defensor Público, además de contar con la plataforma de mesa de partes, también se tiene el número telefónico de la encargada de distribución de defensores públicos, para poder realizar las coordinaciones en los casos que sean urgentes.

Del mismo modo, se implementó la metodología de trabajo de identificación de los documentos a cargo con la finalidad de poder gestionar de manera óptima la documentación asignada, la cual dio resultados positivos, puesto que al diligenciarse en forma oportuna la carga ordenada, ello conlleva a que las diligencias no sufran de algún retraso en su ejecución y puedan desarrollarse dentro del plazo establecido.

Por lo que considero que mi desempeño en el cargo de asistente judicial fue positiva, ya que, por todo lo antes señalado, permite a la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio poder administrar justicia en forma oportuna.

CONCLUSIONES

Conclusión 1. El cargo de asistente judicial, debe ser desempeñado por un personal calificado y que tenga conocimientos en gestión de documentos, pues es de suma importancia para el correcto desempeño de los procesos judiciales que tenga la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.

Conclusión 2. El asistente judicial tiene, como función principal, el de administrar, diligenciar el legajo asignado de manera óptima y sin retraso, y conservar el buen estado de los expedientes judiciales en trámite.

Conclusión 3. La clasificación del legajo a trabajar nos ayudará a tramitar con prontitud los documentos urgentes, siendo la metodología idónea para el despacho judicial de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.

RECOMENDACIONES

Recomendación 1. Se sugiere que el personal asignado al área de asistente judicial tenga experiencia en gestión documentaria, ya que las labores a desempeñar tienen importancia en la administración de justicia.

Recomendación 2. Se propone que la Corte Superior de Justicia, en coordinación con las demás entidades públicas, implemente un sistema unificado para el acceso a información de las distintas entidades públicas, que tengan relevancia en los procesos judiciales.

Recomendación 3. Se exhorta la implementación de un directorio general de todas las entidades públicas, notificadores y demás pertinentes a un proceso judicial, con la finalidad de poder coordinar la tramitación de documentos urgentes; y que dicho directorio esté al alcance de todo el personal que conforma la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

BIBLIOGRAFÍA

- Berrocal, I. (2009a). Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada. *Introducción a la especialización del y de la Auxiliar Judicial*. 120. (1ª Edición. Escuela Judicial) 117-121. https://escuelajudicialpj.poderjudicial.go.cr/Archivos/bibliotecaVirtual/tecnicasJudiciales/1_IntroduccionALaEspecializacionAuxiliarJudicial.pdf
- Berrocal, I. (2009b). Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, según los procedimientos establecidos. *Introducción a la especialización del y de la Auxiliar Judicial*. 123. (1ª Edición. Escuela Judicial) 122-124. https://escuelajudicialpj.poderjudicial.go.cr/Archivos/bibliotecaVirtual/tecnicasJudiciales/1_IntroduccionALaEspecializacionAuxiliarJudicial.pdf
- Berrocal, I. (2009c). Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, según los procedimientos establecidos. *Introducción a la especialización del y de la Auxiliar Judicial*. 123. (1ª Edición. Escuela Judicial) 122-124. https://escuelajudicialpj.poderjudicial.go.cr/Archivos/bibliotecaVirtual/tecnicasJudiciales/1_IntroduccionALaEspecializacionAuxiliarJudicial.pdf
- Corte Superior de Justicia de Arequipa. (s.f.). *Conócenos. Historia*. https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/Corte+Superior+Arequipa+PJ/s_csj_arequipa_nuevo/as_corte_superior_arequipa/as_conocenos/as_historia/
- Corte Superior de Justicia de Arequipa. (s.f.). *Conócenos. Misión y Visión*. https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/Corte+Superior+Arequipa+PJ/s_csj_arequipa_nuevo/as_corte_superior_arequipa/as_conocenos/as_mision_vision/
- Decreto Legislativo N.º 1373 (4 de agosto de 2018). Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. *Diario Oficial El Peruano*. Lima, Perú.
- Gastañaduy, A. Herrera, L. y Salas, S. (2016). La gestión del despacho judicial. *Material Auto Instructivo del Curso de Gestión del Despacho Judicial*. 37-38. Academia de la Magistratura <http://repositorio.amag.edu.pe/bitstream/handle/123456789/346/MATERIAL%20AUTOINSTRUCTIVO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Piscoya, D.A. (s.f.). Actos Preparatorios Ejecutados por el Asistente Jurisdiccional. *El Asistente Jurisdiccional y de Audiencias en el Nuevo Código Procesal Penal*. 8. 8-21 https://biblioteca.cejamericas.org/bitstream/handle/2015/1847/elasistentejurisdiccional_marcospiscoya.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Poder Judicial. (2002). Equipo de Apoyo Jurisdiccional. *Manual de Organización y Funciones*. 30.
https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/838fdf8040e1f5f9a105e9726e1ea793/MOF_MODULOS_BASICOS_JUSTICIA.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=838fdf8040e1f5f9a105e9726e1ea793
- Puente, M.A. (2019a). Área de realización de audiencias. *Modelo de Despacho Judicial Corporativo*. 34.
https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/2be18f0049bf1f74b627b67d9d3da63b/4_Canete_Secretario_UETICPP.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=2be18f0049bf1f74b627b67d9d3da63b
- Puente, M.A. (2019b). Área de realización de audiencias. *Modelo de Despacho Judicial Corporativo*. 34.
https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/2be18f0049bf1f74b627b67d9d3da63b/4_Canete_Secretario_UETICPP.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=2be18f0049bf1f74b627b67d9d3da63b
- Puente, M.A. (2019c). Área de soporte técnico. *Modelo de Despacho Judicial Corporativo*. 38
https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/2be18f0049bf1f74b627b67d9d3da63b/4_Canete_Secretario_UETICPP.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=2be18f0049bf1f74b627b67d9d3da63b
- Resolución Administrativa N.º 122-2019-CE-PJ (20 de marzo de 2019). Constituyen el Sub Sistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio con sede en Lima y dictan otras disposiciones. *Consejo Ejecutivo del Poder Judicial*. Lima, Perú.
- Resolución Administrativa N.º 014-2017-CE-PJ. (11 de enero de 2017). Reglamento del Nuevo Despacho Judicial del Módulo Penal Corporativo de las Cortes Superiores de Justicia de la República. *Consejo Ejecutivo del Poder Judicial*. Lima, Perú.
- Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ (14 de marzo de 2018). Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que Operan como Unidades Ejecutoras. *Consejo Ejecutivo del Poder Judicial*. Lima, Perú.

ANEXO 1

FORMATO DE EVALUACIÓN DE TRABAJO – ANEXO 4
INDICADORES, METAS Y COMPROMISOS MENSUALES
NOVIEMBRE 2020 A AGOSTO 2021

ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo
Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL					
Corte / Consejo Ejecutivo / Organo :		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA			
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :		MÓDULO PENAL NCPP			
2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR					
PERÍODO DE EVALUACION		INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
		18/11/2020	30/11/2020		DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR		
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS		
Documento de Identidad*	72942985		29592632		
Genero	MASCULINO		FEMENINO		
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, tecnico, auxiliar)	ASITENTE DE ATENCION AL PÚBLICO		COORDINADOR I		
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP		
Regimen Laboral	CAS		728		
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL		
3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)	
Revisión de expedientes virtuales de Extincion de Dominio	16	12	100%	75%	
Elaboración de oficios de expedientes	40	23	100%	57.50%	
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	5	100%	41.60%	
Descarga y envío de actuados a Instituciones via E-mail	4	3	100%	75%	
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				62.20%	
4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES					
EL ASISTENTE JUDICIAL DE SALA QUE SUSCRIBE EL PRESENTE ANEXO 4, DEJA CONSTANCIA QUE HE EMPEZADO A ASUMIR FUNCIONES DE ASISTENTE JUDICIAL DE SALA DESDE EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DE 2020, POR DISPOSICION DE LA ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL DE AREQUIPA					
5. SUSCRIPCION					
CONFORMIDAD DEL EVALUADO			CONFORMIDAD DEL EVALUADOR		

FECHA DE SUSCRIPCION : 01 DE DICIEMBRE DE 2020

ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL				
Corte / Consejo Ejecutivo / Organó :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA			
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP			
2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR				
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
	01/12/2020	30/12/2020		
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR	
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS	
Documento de Identidad*	72942985		29592632	
Genero	MASCULINO		FEMENINO	
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, técnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I	
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP	
Regimen Laboral	CAS		728	
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL	
3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
Revisión de expedientes virtuales de Extincion de Dominio	16	14	100%	87.50%
Elaboración de oficios de expedientes	40	40	100%	100.00%
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	12	100%	100.00%
Descarga y envío de actuados a Instituciones via E-mail	4	4	100%	100.00%
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				96.87%
4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				
5. SUSCRIPCION				
CONFORMIDAD DEL EVALUADO			CONFORMIDAD DEL EVALUADOR	

FECHA DE SUSCRIPCION : 05 DE ENERO DE 2021



ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Organo :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP

2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR					
PERÍODO DE EVALUACION		INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
		05/01/2021	29/01/2021		DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR		
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS		
Documento de Identidad*	72942985		29592632		
Genero	MASCULINO		FEMENINO		
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, tecnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I		
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP		
Regimen Laboral	CAS		728		
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL		

3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
Revisión de expedientes virtuales de Extincion de Dominio	16	14	100%	87.5%
Elaboración de oficios de expedientes	40	40	100%	100%
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	12	100%	100%
Descarga y envío de actuados a Instituciones via E-mail	4	4	100%	100%
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				96.88%

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
5. SUSCRIPCION	
CONFORMIDAD DEL EVALUADO	CONFORMIDAD DEL EVALUADOR

FECHA DE SUSCRIPCION : 01 DE FEBRERO DE 2021



ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Organo :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP

2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR				
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
		01/02/2021		26/02/2021
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR	
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS	
Documento de Identidad*	72942985		29592632	
Genero	MASCULINO		FEMENINO	
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, tecnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I	
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP	
Regimen Laboral	CAS		728	
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL	

3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
Revisión de expedientes virtuales de Extinción de Dominio	16	14	100%	87.5%
Elaboración de oficios de expedientes	40	40	100%	100%
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	12	100%	100%
Descarga y envío de actuados a Instituciones vía E-mail	4	4	100%	100%
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				96.87%

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
5. SUSCRIPCION	
CONFORMIDAD DEL EVALUADO	CONFORMIDAD DEL EVALUADOR

FECHA DE SUSCRIPCION : 01 DE MARZO DE 2021



ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Organo :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP

2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR					
PERÍODO DE EVALUACION		INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
		01/03/2021	31/03/2021		DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR		
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS		
Documento de Identidad*	72942985		29592632		
Genero	MASCULINO		FEMENINO		
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, técnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I		
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP		
Regimen Laboral	CAS		728		
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL		

3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
Revisión de expedientes virtuales de Extincion de Dominio	16	16	100%	100%
Elaboración de oficios de expedientes	40	40	100%	100%
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	12	100%	100%
Descarga y envío de actuados a Instituciones vía E-mail	4	4	100%	100%
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				100%

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	

5. SUSCRIPCION	
CONFORMIDAD DEL EVALUADO	CONFORMIDAD DEL EVALUADOR
_____	

FECHA DE SUSCRIPCION : 08 DE ABRIL DE 2021

ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Organo :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP

2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR				
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
	05/04/2021	30/04/2021		
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR	
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS	
Documento de Identidad*	72942985		29592632	
Genero	MASCULINO		FEMENINO	
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, técnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I	
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP	
Regimen Laboral	CAS		728	
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL	

3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
Revisión de expedientes virtuales de Extinción de Dominio	16	16	100%	100%
Elaboración de oficios de expedientes	40	40	100%	100%
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	12	100%	100%
Descarga y envío de actuados a Instituciones via E-mail	4	4	100%	100%
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				100%

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

5. SUSCRIPCION

CONFORMIDAD DEL EVALUADO		CONFORMIDAD DEL EVALUADOR	
--------------------------	--	---------------------------	--

FECHA DE SUSCRIPCION : 06 DE MAYO DE 2021



ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL				
Corte / Consejo Ejecutivo / Organo :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA			
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP			
2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR				
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
	03/05/2021	31/05/2021		
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR	
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS	
Documento de Identidad*	41346108		29592632	
Genero	MASCULINO		FEMENINO	
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, técnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I	
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP	
Regimen Laboral	CAS		728	
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL	
3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
Revisión de expedientes virtuales de Extincion de Dominio	16	15	100%	93.75%
Elaboración de oficios de expedientes	40	40	100%	100%
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	12	100%	100%
Descarga y envío de actuados a Instituciones vía E-mail	4	4	100%	100%
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				98.43%
4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				
5. SUSCRIPCION				
CONFORMIDAD DEL EVALUADO			CONFORMIDAD DEL EVALUADOR	

FECHA DE SUSCRIPCION :

04 DE JUNIO DE 2021



ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Organismo :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP

2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR				
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
		01/06/2021		30/06/2021
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR	
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS	
Documento de Identidad*	72942985		29592632	
Genero	MASCULINO		FEMENINO	
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, técnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I	
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP	
Regimen Laboral	CAS		728	
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL	

3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
Revisión de expedientes virtuales de Extincion de Dominio	16	16	100%	100%
Elaboración de oficios de expedientes	40	40	100%	100%
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	12	100%	100%
Descarga y envío de actuados a Instituciones vía E-mail	4	4	100%	100%
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				100%

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	

5. SUSCRIPCIÓN	
CONFORMIDAD DEL EVALUADO	
	CONFORMIDAD DEL EVALUADOR

FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 07 DE JULIO DE 2021

ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL				
Corte / Consejo Ejecutivo / Organó :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA			
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP			
2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR				
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
	01/07/2021	30/07/2021		DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR	
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS	
Documento de Identidad*	72942985		29592632	
Genero	MASCULINO		FEMENINO	
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, técnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I	
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP	
Regimen Laboral	CAS		728	
Órgano o Unidad Organica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL	
3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
Revisión de expedientes virtuales de Extincion de Dominio	16	16	100%	100%
Elaboración de oficios de expedientes	40	27	100%	67.50%
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	7	100%	58.30%
Descarga y envío de actuados a Instituciones via E-mail	4	4	100%	100%
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				81.45%
4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				
5. SUSCRIPCIÓN				
CONFORMIDAD DEL EVALUADO			CONFORMIDAD DEL EVALUADOR	

FECHA DE SUSCRIPCIÓN : 09 DE AGOSTO DE 2021



ANEXO 04

Formato de Evaluación de Trabajo Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales

1. INFORMACION GENERAL					
Corte / Consejo Ejecutivo / Organo :	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA				
Nombre de la Unidad Organica u Dependencia :	MÓDULO PENAL NCPP				
2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR					
PERÍODO DE EVALUACION		INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS	FECHA
		02/08/2021	31/08/2021		DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR		
Apellidos y Nombres:	VILLA JAUJA WILFREDO RICHARD		NADIA GONZALES DUEÑAS		
Documento de Identidad*	72942985		29592632		
Genero	MASCULINO		FEMENINO		
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, tecnico, auxiliar)	TECNICO		COORDINADOR I		
Nombre del Cargo:	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA		ADMINISTRADORA NCPP		
Regimen Laboral	CAS		728		
Órgano o Unidad Orgánica	EXTINCION DE DOMINIO		ADMINISTRACION DEL MODULO PENAL		
3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	PRODUCTOS REALIZADOS DURANTE EL MES	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)	
Revisión de expedientes virtuales de Extincion de Dominio	16	16	100%	100%	
Elaboración de oficios de expedientes	40	40	100%	100%	
Trámites para la firma de votos de jueces superiores	12	5	100%	33.33%	
Descarga y envío de actuados a Instituciones vía E-mail	4	4	100%	100%	
RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS				83.33	
4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES					
EL PRESIDENTE DE LA SALA DE EXTINCION DE DOMINIO VIENE LOS VIERNES DE CADA SEMANA, POR LO TANTO SE HACE FIRMAR LAS RESOLUCIONES, ACTAS Y OFICIOS DIRECTAMENTE EN LA SEDE, YA NO SE ESTA YENDO A LA CASA DEL MAGISTRADO					
5. SUSCRIPCION					
CONFORMIDAD DEL EVALUADO			CONFORMIDAD DEL EVALUADOR		

FECHA DE SUSCRIPCION : 06 SETIEMBRE DE 2021

ANEXO 2

DIRECTORIO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO ELABORADO

DIRECTORIO		
NOMBRE	TELEFONO	CORREO
ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL MADRE DE DIOS	980676224	
NOTIFICACION EXHORTOS SEÑOR ADOLFO	974619291	
EXHORTOS LIMA SUR - ALEJANDRO QUINTO	968849740	cedenotncpplimasur@pj.gob.pe
MESA DE PARTES CORTE SUPREMA - ANTONIO MAMANI	943757432	mp_sptcs@pj.gob.pe
NOTIFICADOR LA JOYA - BRUNO CAMACHO	935373180	bcamacho@pj.gob.pe
NOTIFICACIONES CALLAO - CARMEN CRUZ	972785517	ncppcomunicaciones_csjcallao@pj.gob.pe
NOTIFICACION LIMA SUR - CARMEN MAMANI	994782732	
NOTIFICADOR CAMANTI CUSCO - DOMINGO QUISPE	930225135	dquispez@pj.gob.pe
NOTIFICADOR ZAMACOLA - EDWIN TORRES	929363693	
CENTRAL NOTIFICACIONES AZANGARO PUNO	985020294	
NOTIFICADOR HUEPETUHE - ENRIQUE ANDRADE	950373592	jandradeal@pj.gob.pe
NOTIFICACIONES CALLAO 2 - ESTEFANY AQUINO	987808989	ncppcomunicaciones_csjcallao@pj.gob.pe
FERNANDO NOTIFICADOR AREQUIPA	959348258	
NOTIFICACIONES MADRE DE DIOS - GEAN FRANCO	935300386	gdavila@pj.gob.pe
INPE REGISTRO PENITENCIARIO - GIDALTE MENDOZA	979344065	
REGISTRO CONDENAS	997360579	ealvaradof@pj.gob.pe
JEFE NOTIFICACIONES ICA - JORGE CARRILO	969476385	
NOTIFICADOR CAMANA - JORGE PORTUGAL	986993438	jportugal@pj.gob.pe
JUEZ DE PAZ ASILLO AZANGARO - HUGO MAMANI URO	979394134	
NOTIFICACION CUSCO - JULIO SALAZAR	984792058	
REPORTES NOTIFICACION CUSCO - KAREN FERNANDEZ	974757627	
REPORTES NOTIFICACION ICA - LILIANA SEGOVIA	953200080	
NOTIFICADOR LA JOYA - LUIS SACSI	973576166	lsacsi@pj.gob.pe
REGISTRO PENITENCIARIO INPE - MARCO SALCEDO	951432677	tramite_orsarequipa@inpe.gob.pe
MESA DE PARTES MEDICINA LEGAL - CLAUDIA PEREZ	959352373	
MESA DE PARTES PUNO	948421917	
OLVA COURIER RECOJO	992760818	
MESA DE PARTES REQUISITORIAS	986743299	
NOTIFICADOR MOLLENDO - JULIO FLORES	985024704	jfloresf@pj.gob.pe
COORDINACIÓN DEFENSA PUBLICA - VERONICA	941716503	
NOTIFICACION LIMA ESTE - WILSON VALLE	946308961	exhortoscsjlimaeste@pj.gob.pe
REQUISITORIAS LIMA RENOVACION DE CAPTURAS		deppjud.sec@policia.gob.pe
CENTRAL NOTIFICACIONES UCAYALI		comunicaciones_ncpp_ucayali@pj.gob.pe
MESA DE PARTES INPE ICA		tramite_epica@inpe.gob.pe
MESA DE PARTES INPE AREQUIPA		tramite_orsarequipa@inpe.gob.pe
CONSULTAS INPE LIMA		registro.penitenciario@inpe.gob.pe
CENTRAL NOTIFICACION LIMA CENTRO		sernot_csjlima@pj.gob.pe
MESA DE PARTES IX REGION POLICIAL - AV. EMMEL		ixmacro.ceopol@policia.gob.pe
MESA DE PARTES IX REGION POLICIAL - AV. EMMEL		arequipa.ceopolpnp@gmail.com

ANEXO 3

EXPEDIENTES RESERVADOS (CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES) DIGITALIZADOS

ACTUADOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN

Archivo Inicio Compartir Vista

Anclar al Acceso rápido Copiar Pegar Cortar Copiar ruta de acceso Pegar acceso directo Mover a Copiar a Eliminar Cambiar nombre Nueva carpeta Nuevo elemento Fácil acceso Propiedades Abrir Historial Seleccionar todo No seleccionar nada Invertir selección

Portapapeles Organizar Nuevo Abrir Seleccionar

← → ↶ ↷ > Este equipo > Disco local (D:) > WILFREDO > ACTUADOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN >

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
COPIAS EXPEDIENTE 1246-2009	13/09/2021 09:11 a...	Carpeta de archivos	
MEDIOS PROBATORIOS 187-1996	13/09/2021 09:10 a...	Carpeta de archivos	
ACTUADOS 113-2005.pdf	22/02/2021 08:19 ...	Adobe Acrobat D...	3,188 KB
actuados 984-2009.pdf	10/06/2021 11:39 a...	Adobe Acrobat D...	72,310 KB
actuados 1027-2004.pdf	25/01/2021 10:49 a...	Adobe Acrobat D...	57,477 KB
ACTUADOS 1251-2000.pdf	23/02/2021 03:11 ...	Adobe Acrobat D...	151,886 KB
ACTUADOS 1294-2007.pdf	23/02/2021 09:04 ...	Adobe Acrobat D...	2,921 KB
ACTUADOS 1914-2005-45.pdf	23/11/2020 04:36 ...	Adobe Acrobat D...	1,880 KB
ACTUADOS 2929-2007.pdf	23/02/2021 06:43 ...	Adobe Acrobat D...	24,937 KB
Actuados 2941-2006-40.pdf	23/04/2021 04:47 ...	Adobe Acrobat D...	40,467 KB
ACTUADOS 4242-2002.pdf	23/02/2021 07:16 ...	Adobe Acrobat D...	23,431 KB
ACTUADOS 10196-2008.pdf	22/02/2021 08:51 ...	Adobe Acrobat D...	2,704 KB
ACTUADOS EXP 1-2007.pdf	22/02/2021 07:36 ...	Adobe Acrobat D...	3,581 KB
ACTUADOS EXP 25-2000-43.pdf	23/11/2020 04:54 ...	Adobe Acrobat D...	4,726 KB
Actuados Exp 105-1992-94.pdf	21/07/2021 02:06 ...	Adobe Acrobat D...	46,259 KB
Actuados Exp 112-1998.pdf	14/06/2021 02:44 ...	Adobe Acrobat D...	96,790 KB
ACTUADOS EXP 134-2002.pdf	10/06/2021 11:19 a...	Adobe Acrobat D...	21,373 KB
actuados Exp 508-2001.pdf	11/01/2021 06:57 ...	Adobe Acrobat D...	120,370 KB
ACTUADOS EXP 877-1998-46.pdf	16/12/2020 09:10 a...	Adobe Acrobat D...	19,258 KB
actuados exp 1063-2007-93.pdf	12/01/2021 04:19 ...	Adobe Acrobat D...	21,922 KB
actuados exp 1240-2008.pdf	20/05/2021 04:26 ...	Adobe Acrobat D...	258,955 KB
Actuados exp 2716-2005.pdf	09/06/2021 12:59 ...	Adobe Acrobat D...	14,596 KB
actuados exp 2777-2005-35.pdf	25/11/2020 11:29 a...	Adobe Acrobat D...	25,166 KB
ACTUADOS EXP 2965-2006.pdf	02/07/2021 12:11 ...	Adobe Acrobat D...	23,340 KB
ACTUADOS EXP 3524-2000.pdf	10/06/2021 12:01 ...	Adobe Acrobat D...	23,736 KB
ACTUADOS EXP 5769-2008-72.pdf	30/04/2021 01:40 ...	Adobe Acrobat D...	39,726 KB
actuados exp. 1280-2005.pdf	11/01/2021 01:17 ...	Adobe Acrobat D...	282,761 KB
Actuados Exp. 2941-2006.pdf	23/12/2020 05:30 ...	Adobe Acrobat D...	19,573 KB
ACTUADOS EXP. 5769-2008-16.pdf	30/04/2021 02:31 ...	Adobe Acrobat D...	82,268 KB