

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en sesión de fecha 09 de marzo de 2016, acordó prepublicar el **Proyecto denominado “Guía del Administrador del Código Procesal Penal”**, por el plazo de 15 días calendario, con la finalidad de que jueces, personal auxiliar y/o justiciables presenten las opiniones y/o propuestas a que hubiere lugar; las mismas que se remitirán al correo electrónico de la Secretaria General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial: sgcepi@pj.gob.pe.

Lima, 29 de marzo de 2016.

**SECRETARIA GENERAL DEL
CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER Judicial**



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMERICA

USAID|PERU PRO-INTEGRIDAD

GUÍA DEL ADMINISTRADOR DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL

Agosto 2015

Esta publicación fue desarrollada y revisada para la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y preparada por Tetra Tech DPK (TT DPK), una división de ARD Inc. en Perú.

USAID|PERU PRO- INTEGRIDAD

GUÍA DEL ADMINISTRADOR DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL

Nombre del Programa: *Proyecto de USAID Promoción de la Justicia y la Integridad en la Administración Pública (Pro-Integridad)*

Oficina Financiadora: *USAID/Perú*

Número del Contrato: *AID-527-C-13-00001*

Contratista: *ARD Inc.*

Fecha de Publicación: *AGOSTO DE 2015*

AGOSTO 2015

Las opiniones vertidas por los autores de esta publicación no necesariamente reflejan el punto de vista de la Agencia para el Desarrollo Internacional, ni del Gobierno de los Estados Unidos de América.

CONTENIDO

1.	Introducción.....	4
2.	Conceptualización de la figura del administrador en el marco de la aplicación del código procesal penal.....	5
3.	Diseño del despacho judicial penal corporativo	6
4.	Administración del despacho judicial penal corporativo.....	9
	4.1. Gestión Administrativa	11
	4.1.1. Área de atención al público.....	11
	4.1.2. Área de causas jurisdiccionales.....	13
	4.1.3. Área de realización de audiencias.....	15
	4.1.4 Área de comunicaciones.....	17
	4.1.5. Área de custodia.....	18
	4.1.6. Área de soporte técnico.....	20
5.	Monitoreo y Evaluación.....	21
6.	Recursos humanos y logísticos.....	22
7.	Capacitación.....	23
8.	Programa Presupuestal Penal (PPR).....	24
9.	Consejos al administrador y/o sub administrador del CPP para un liderazgo efectivo.....	25
10.	Cualidades de un administrador y/o sub administrador del CPP.....	26

GUÍA DEL ADMINISTRADOR DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL

1. INTRODUCCIÓN:

La entrada en vigencia del Código Procesal Penal del 2004 promovió el cambio de la justicia penal de un modelo procesal inquisitivo a uno acusatorio, basado en la audiencia, lo que implicó no sólo la delimitación de funciones de los operadores de justicia (Jueces, fiscales, defensores públicos y policías) sino también una reestructuración de las instituciones involucradas, entre ellas el Poder Judicial, con la implementación del modelo corporativo del despacho judicial penal, la gestión de calidad y la mejora continua.

En el diseño organizacional previsto en el *"Marco Conceptual del Despacho Judicial bajo la vigencia del Código Procesal Penal"*, aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en sesión del 13 de diciembre de 2005, aparece la figura del administrador, responsable de la gestión administrativa del despacho judicial del Código Procesal Penal. Luego, el *"Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia"* – MOF y el *"Manual Tipo de Procedimientos del Código Procesal Penal"* – MAPRO, aprobados por el Consejo Ejecutivo mediante Resolución Administrativa N° 082-2013-CE-PJ, de fecha 15 de mayo de 2013 establece las funciones y relaciones de dependencia y supervisión de otros integrantes del despacho.

El modelo corporativo implementado con el Código Procesal Penal implica una transformación profunda en la gestión del despacho judicial, pues en este esquema el juez se concentra de manera exclusiva en las funciones jurisdiccionales, mientras que las demás funciones son responsabilidad de un administrador, lo que es un desafío para las personas que ocupan esa posición no sólo por el cambio cultural que esto representa en el Poder Judicial, sino por el conjunto de habilidades y conocimientos que debe tener el administrador. En este sentido, el presente documento pretende ser una guía de fácil comprensión de la gestión administrativa del administrador del Código Procesal Penal y servir como herramienta de capacitación y consulta permanente para quienes ocupan esta posición, optimizando sus capacidades en el ejercicio del cargo.

2. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA FIGURA DEL ADMINISTRADOR EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL:

En sesión de fecha 13 de diciembre de 2005, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el *"Marco Conceptual del Despacho Judicial Penal bajo la vigencia del nuevo Código Procesal Penal"*, en donde se conceptualiza el diseño de la estructura organizacional de los órganos jurisdiccionales que aplicarían dicho cuerpo normativo y aparece la figura del *"administrador judicial"*.

En el marco conceptual se define al *"administrador judicial"* como la persona con niveles de calidad y competitividad para asumir el manejo y la gestión organizacional de los recursos humanos y logísticos, con capacidad de monitorear y hacer seguimiento mediante indicadores de desempeño, el flujo de los procesos y procedimientos, las áreas de apoyo que integran el módulo penal, entre otros, con miras a optimizar la prestación y calidad del servicio de justicia. Esta definición fue considerada en el Plan de Implementación del Código Procesal Penal en su anexo 1 *"Diseño conceptual de la organización de salas y juzgados penales en el marco del nuevo CPP"*, elaborada por la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2005-JUS, de fecha 8 de octubre de 2005.

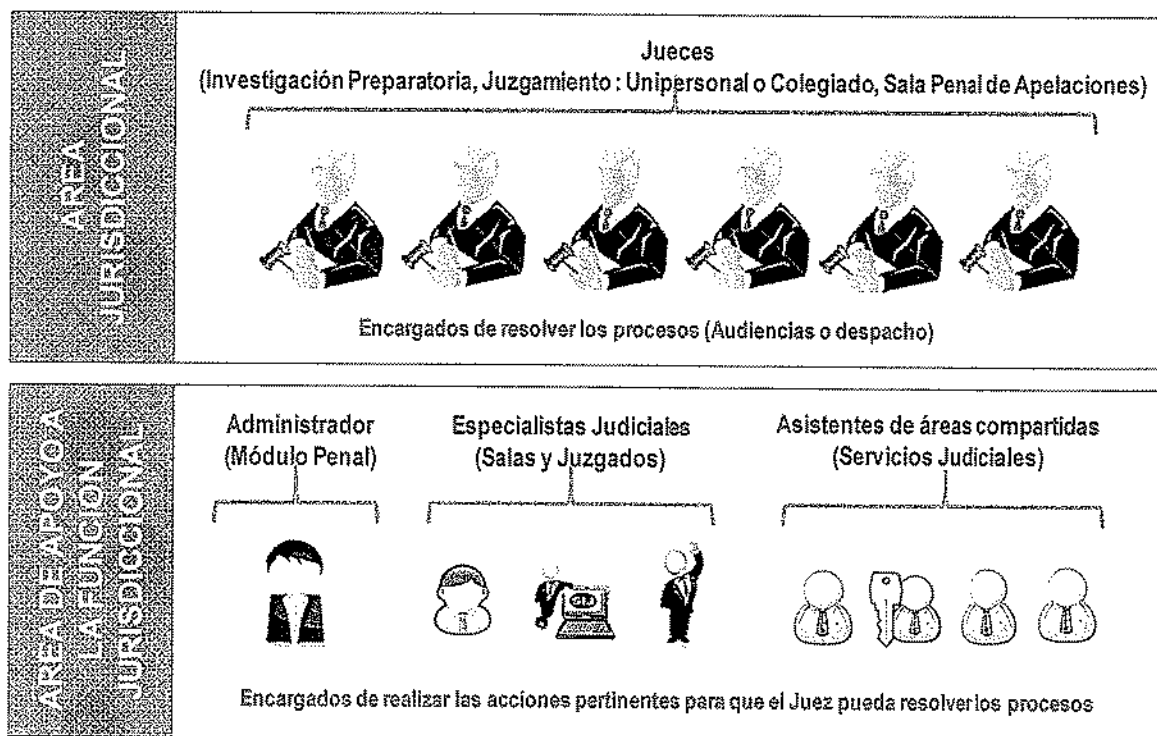
Posteriormente, mediante Resolución Administrativa N° 082-2013-CE-PJ, de fecha 15 de mayo de 2013, se aprobaron dos herramientas de gestión de gran trascendencia a fin de optimizar la gestión del despacho judicial penal corporativo: el *"Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia"* – MOF y el *"Manual Tipo de Procedimientos del Código Procesal Penal"*– MAPRO, que detallan las funciones y relaciones de dependencia y supervisión del administrador.

3. DISEÑO DEL DESPACHO JUDICIAL PENAL CORPORATIVO:

El despacho judicial penal corporativo es una organización de trabajo moderna basada en la separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, donde se privilegia la oralidad a través de la realización de las audiencias, con miras a un sistema de gestión de calidad y mejora continua del servicio de justicia, regulada por los siguientes principios:

- *Especialización de funciones:* Se diferencian las funciones jurisdiccionales a cargo de los Jueces de Investigación Preparatoria, Juzgamiento (Unipersonal o Colegiado) y la Sala Penal de Apelaciones, denominada "Área Jurisdiccional" y las funciones administrativas a cargo y bajo la supervisión del administrador del Código Procesal Penal, denominada "Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional".

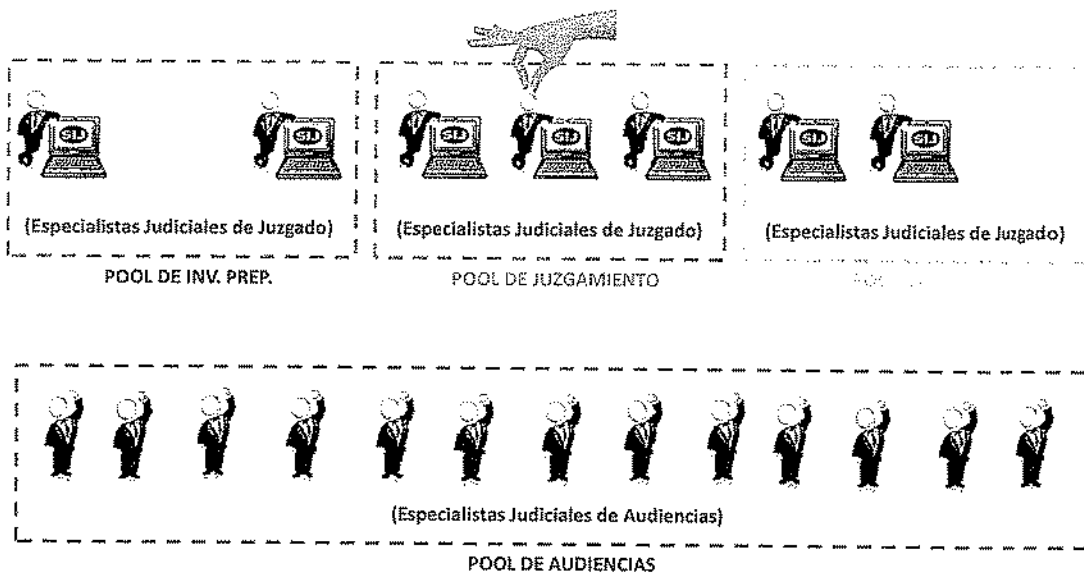
Gráfico N° 1: Especialización de funciones



Fuente: Equipo Técnico Institucional de Implementación del CPP – Poder Judicial

- *Trabajo en equipo:* El personal del módulo penal trabaja de manera corporativa y coordinada bajo la modalidad de "pool"; es decir, el personal no está asignado determinado juez u órgano jurisdiccional.

Gráfico N° 2: Trabajo en Equipo (Pool)



Fuente: Equipo Técnico Institucional de Implementación del CPP – Poder Judicial

- *Establecimiento de servicios compartidos¹*: El despacho judicial cuenta con áreas de trabajo que brindan apoyo a la función jurisdiccional, tales como:
 - 1º. Área de Administración del Módulo Penal.
 - 2º. Área de Causas Jurisdiccionales.
 - 3º. Área de Realización de Audiencias.
 - 4º. Área de Atención al Público.
 - 5º. Área de Comunicaciones.
 - 6º. Área de Custodia.
 - 7º. Área de Soporte Técnico

Es de mencionar que, a nivel normativo, las herramientas de gestión que regulan el despacho judicial son:

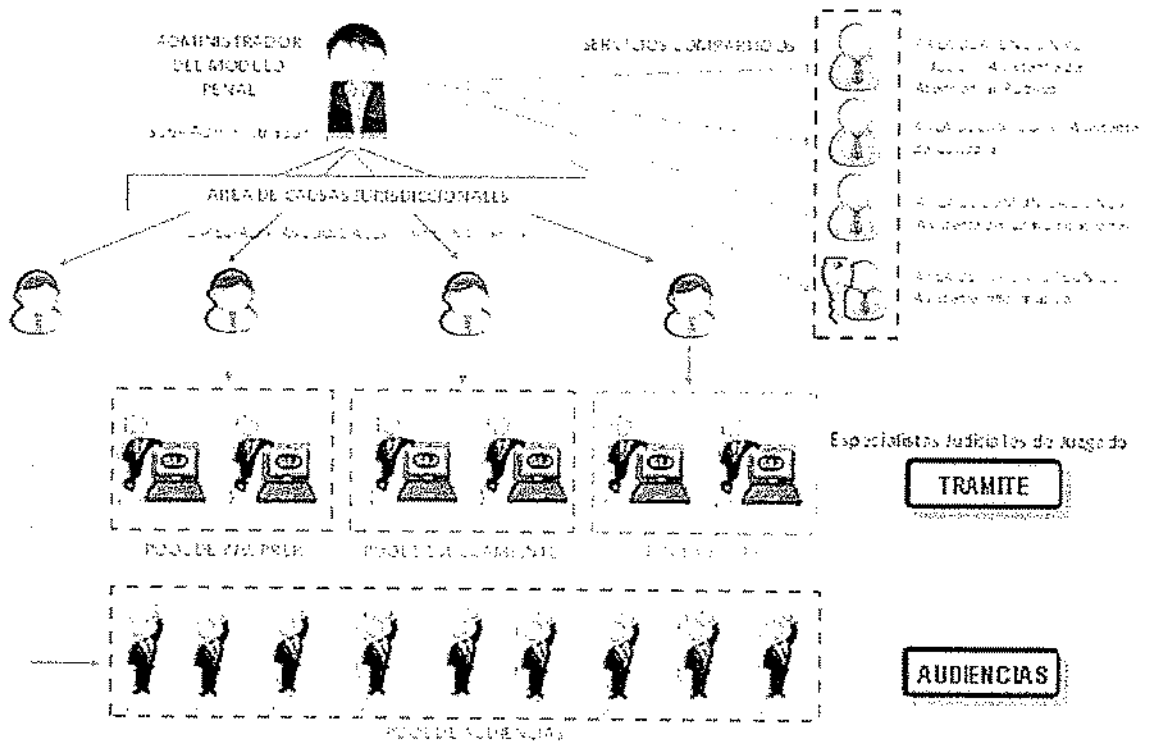
- Marco Conceptual del Despacho Judicial Penal bajo la vigencia del Nuevo Código Procesal Penal, aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en sesión de fecha 13 de diciembre de 2005.
- Reglamento de Administración del nuevo Despacho y de las Causas para Juzgados y Salas Penales, aprobado por Resolución Administrativa N° 096-2006-CE-PJ, de fecha 28 de junio de 2006.²

¹Tratándose de las áreas de atención al público, comunicaciones, custodia y soporte técnico, en donde no se cuente con un módulo penal corporativo que brinde tales servicios, se contará con las áreas administrativas respectivas de la Corte Superior de Justicia.

²Reglamento del Despacho Judicial Penal que viene siendo modificado y actualizado, pendiente de aprobación por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

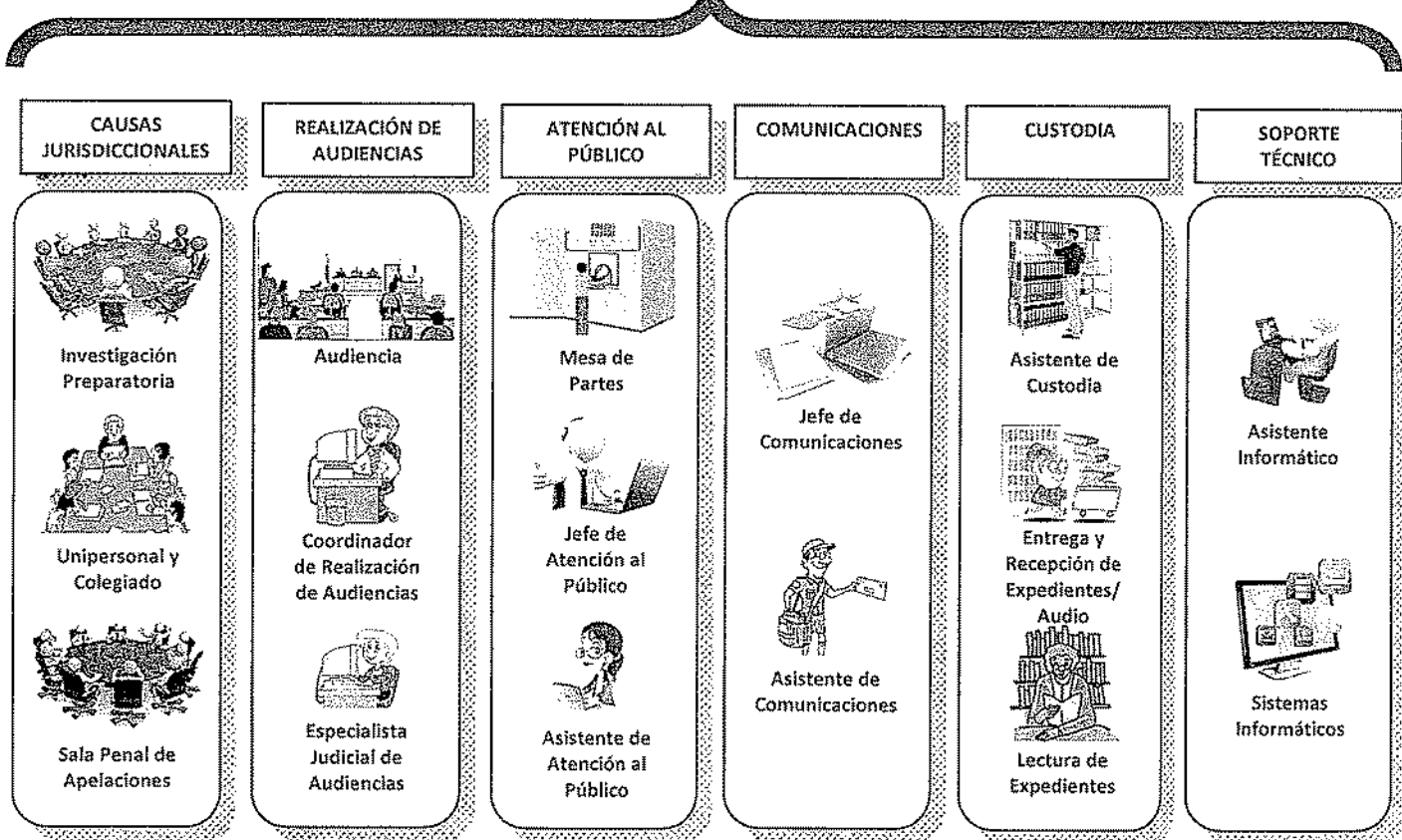
- Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia – MOF, aprobado por Resolución Administrativa N° 082-2013-CE-PJ, de fecha 15 de mayo de 2013.
- Manual Tipo de Procedimientos del Código Procesal Penal– MAPRO, aprobado por Resolución Administrativa N° 082-2013-CE-PJ, de fecha 15 de mayo de 2013.
- Lineamientos para la programación y gestión de audiencias en la etapa de juicio con el Código Procesal Penal, aprobado por Resolución Administrativa N° 062-2015-CE-PJ, de fecha 6 de febrero de 2015.

Gráfico N° 3: Servicios compartidos



Fuente: Equipo Técnico Institucional de Implementación del CPP – Poder Judicial

4. ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL PENAL CORPORATIVO:



Elaboración propia: Pro-Integridad/USAID
 Fuente: Manual de Organización y Funciones –MOF

La administración es la unidad responsable de la gestión del despacho judicial penal corporativo; en tal sentido, brinda soporte integral al área jurisdiccional integrada por los Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Penales Unipersonales y Colegiados y Sala Penal de Apelaciones para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales. Está a cargo del administrador o sub administrador del Código Procesal Penal, según corresponda.

Es importante resaltar que de acuerdo a la nueva estructura organizativa del despacho judicial penal regulada en el Manual de Organización y Funciones, se define la línea de autoridad y supervisión del administrador del Código Procesal Penal, de la siguiente manera:

- **Dependencia Directa:**

- Jerárquicamente del Jefe o Gerente de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Funcionalmente del Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación.

- **Supervisión Directa:**

- Sub Administradores.
- Coordinador de Causas de la Sala de Apelaciones.
- Especialista Judicial (en Sala de Apelaciones).
- Coordinador de Causas de Juzgados Unipersonal – Colegiado.
- Especialista Judicial (en Juzgados Unipersonales).
- Coordinador de Causas de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Especialista Judicial (en Juzgados de Investigación Preparatoria).
- Coordinador de Realización de Audiencias.
- Especialistas Judiciales de Audiencias.
- Asistentes Judiciales.
- Asistentes de Atención al Público.
- Asistentes de Comunicaciones.
- Asistentes Jurisdiccionales de Custodia.
- Asistentes de Informática.

Con respecto al sub administrador, éste dependerá jerárquicamente del administrador del Código Procesal Penal y funcionalmente del Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación, con las mismas responsabilidades del administrador del Código Procesal Penal, en la supervisión directa del funcionamiento del módulo penal a su cargo.

4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

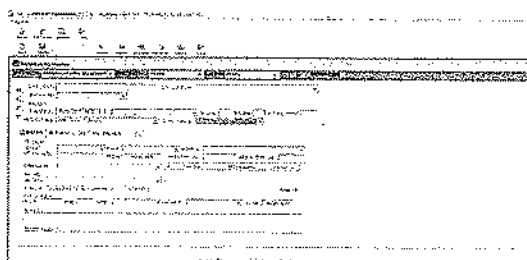
La gestión administrativa del módulo penal ésta a cargo del administrador o sub administrador del Código Procesal Penal, persona clave en monitorear la gestión administrativa y mejora continua del despacho judicial penal, en coordinación permanente con los coordinadores del área de apoyo a la función jurisdiccional y de realización de audiencias, así como con los magistrados coordinadores del área jurisdiccional. Para ello, tiene asignadas las prerrogativas y funciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia – MOF, y Manual Tipo de Procedimientos del Código Procesal Penal – MAPRO.



A continuación se detallan las funciones y atribuciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal para cada área de apoyo que integra el despacho judicial:

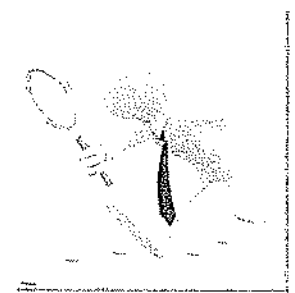
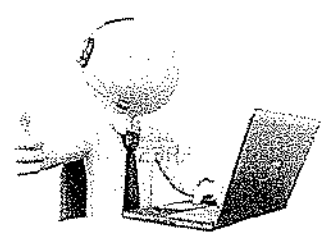
4.1.1. AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Es el área de recepción y registro de documentos donde se brinda información sobre del trámite del proceso, con miras a brindar una adecuada calidad de servicio y atención al usuario. Dicha área está integrada por el jefe y asistentes de atención al público quienes atenderán en ventanillas especializadas en materia penal.



Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal en esta área, tenemos:

- Coordinar y proponer a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia el horario de atención al público, considerando los horarios de cortes para el trámite de atención y distribución interna de la documentación ingresada en el día, en dicha área.
- Supervisar la adecuada señalización y orientación de la ubicación de las áreas administrativas del módulo penal y horarios de atención a los usuarios.
- Supervisar la calidad de servicio brindada al usuario, con respecto a la información sobre el estado de sus procesos en trámite y recepción de documentos, de manera rápida y eficaz.
- Coordinar y supervisar que el jefe de atención al público organice y programe el rol de turnos normales y especiales (fuera del horario de la jornada laboral), debiendo estar configurados en el sistema informático.
- Coordinar y supervisar que el jefe de atención al público verifique que los escritos, solicitudes, requerimientos, pedidos especiales y otros, ingresados en el día y registrados en el sistema informático, estén debidamente digitalizados y distribuidos oportunamente al interior del módulo penal. De igual modo, supervisar el uso obligatorio del sistema informático para el ingreso de los documentos.
- Evaluar los informes y/o reportes estadísticos remitidos por el jefe de atención al público, identificando las oportunidades de mejora de dicha área; a fin de tomar acciones administrativas o presentar propuestas, de ser el caso, al Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación del CPP.
- Proponer la optimización del funcionamiento de ésta área de trabajo, a través del monitoreo permanente.
- Coordinar y supervisar la gestión de esta área, entre otras funciones propias del cargo.



4.1.2. AREA DE CAUSAS JURISDICCIONALES:

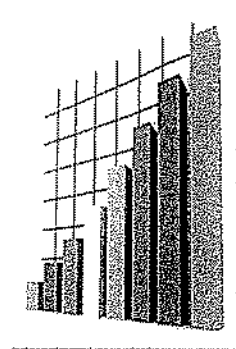
Es el área de apoyo directo a la labor jurisdiccional, integrada por un pool de especialistas y asistentes judiciales de los Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Penales Unipersonales, Juzgados Penales Colegiados y Salas Penales de Apelaciones, que trabajan de manera corporativa y sin asignación a un determinado órgano jurisdiccional. Dicha área tiene un coordinador por cada tipo de órgano jurisdiccional, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia - MOF.



Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal en esta área, tenemos:

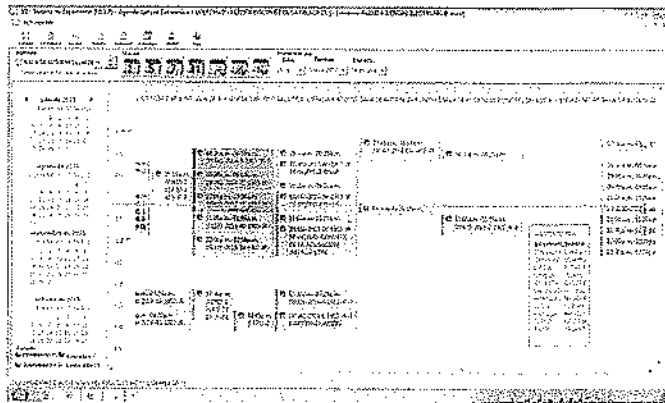
- De conformidad a sus atribuciones de administrar los recursos humanos asignados a las áreas de trabajo del Código Procesal Penal, designará a los coordinadores del área de causas jurisdiccionales de los Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados Penales Colegiados y Salas Penales de Apelaciones; uno por cada órgano jurisdiccional a excepción de juzgamiento, que será un coordinador para los Juzgados Penales Unipersonales y Colegiados.
- Coordinar y supervisar que los coordinadores del área de causas jurisdiccionales, realicen el seguimiento de las causas y controlen el cumplimiento de los plazos de Ley.
- Coordinar y supervisar que los coordinadores del área de causas jurisdiccionales, lleven un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales.
- Coordinar y supervisar que los coordinadores del área de causas jurisdiccionales, controlen la formación y conservación adecuada de los cuadernos y expedientes judiciales. Así como, llevar un control del registro actualizado de los procesos, requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional respectivo.

- Coordinar y supervisar que los coordinadores del área de causas jurisdiccionales y el coordinador de audiencias, optimicen el uso de las salas de audiencias.
- Supervisar la programación y realización de las audiencias, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de causas jurisdiccionales; así como, el cumplimiento de los plazos legales y el diligenciamiento oportuno de las notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de causas jurisdiccionales, sobre el cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgados/salas y de audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de causas jurisdiccionales, la distribución equitativa de la carga de trabajo en dicha área.
- Supervisar que los coordinadores de causas de los juzgados penales unipersonales – colegiado y de audiencias, gestionen la conformación de órganos colegiados para la misma Sede Judicial; así como, en los casos en que se requiera llamar a magistrados de otra Provincia o enviarlos a otras Sedes Judiciales por falta de jueces unipersonales o por razones de recusaciones e inhabilidades.
- Evaluar los informes y/o reportes estadísticos remitidos por los coordinadores del área de causas jurisdiccionales, identificando las oportunidades de mejora de dicha área; a fin de tomar acciones administrativas o presentar propuestas, de ser el caso, al Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación del CPP.
- Proponer la optimización del funcionamiento de ésta área de trabajo, a través del monitoreo permanente.
- Coordinar y supervisar la gestión de esta área, entre otras funciones propias del cargo.



4.1.3. AREA DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS:

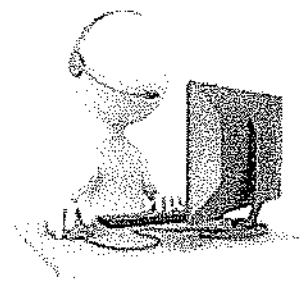
Es el área de apoyo directo a la labor jurisdiccional durante la realización de la audiencia, integrada por un pool de especialistas judiciales de audiencias, que trabajan de manera corporativa. Dicha área



tiene un coordinador de realización de audiencias, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia- MOF.

Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal en esta área, tenemos:

- De conformidad a sus atribuciones de administrar los recursos humanos asignados a las áreas de trabajo del Código Procesal Penal, designará a los coordinadores del área de realización de audiencias.
- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de realización de audiencias, la distribución equitativa de la carga de trabajo por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso, entre los especialistas judiciales de audiencia.
- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de realización de audiencias, el descargo de las actas, audios y/o video en el sistema informático dentro de los plazos establecidos. Así como, la supervisión de la adecuada redacción de las actas y compilación de los legajos de actas de los registros de audiencia.
- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de realización de audiencias, que los especialistas judiciales de



audiencias cuenten con los medios de soporte tecnológico que permitan el registro óptimo de la audiencia.

- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de realización de audiencias, la programación de las audiencias solicitadas por órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar agendas, gestionar la logística necesaria si lo amerita (traslado en movilidad, viáticos y otros).
- Monitorear y analizar, el consolidado estadístico y reporte de indicadores que remita esta área.
- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de realización de audiencias, el cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgados/salas y de audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Supervisar y controlar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de realización de audiencias y los coordinadores del área de causas jurisdiccionales, la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad; así como, la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de realización de audiencias, la puntualidad en el inicio de las audiencias conforme a la programación; verificando que la hora programada coincida con la hora real, tanto en el inicio como en el término de la audiencia. Caso contrario, a fin de resguardar el principio de continuidad, se deberá tomar medidas necesarias correctivas.
- Supervisar, a través del control que deberán realizar los coordinadores del área de realización de audiencias, sobre el cumplimiento del registro y descargo en el sistema informático por parte del personal de ésta área, en el ejercicio de sus funciones.
- Evaluar los informes y/o reportes estadísticos remitidos por los coordinadores del área de realización de audiencias, identificando las



oportunidades de mejora en la gestión administrativa de dicha área; a fin de tomar acciones administrativas o presentar propuestas, de ser el caso, al Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación del CPP.

- Proponer la optimización del funcionamiento de ésta área de trabajo, a través del monitoreo permanente.
- Coordinar y supervisar la gestión de esta área, entre otras funciones propias del cargo.

4.1.4. AREA DE COMUNICACIONES:

Es el área de notificaciones que por su especialización está asignada al módulo penal y forma parte de los servicios compartidos. Dicha área cuenta con un jefe y asistentes de comunicaciones, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia- MOF.



Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal en esta área, tenemos:

- Supervisar, a través del control que deberá realizar el jefe de comunicaciones, la distribución equitativa de la carga de trabajo que recibe el área (notificaciones, oficios, carpetas fiscales, cuadernos y expedientes judiciales), para su oportuno diligenciamiento.
- Supervisar, a través del control manual o informático que deberá realizar el jefe de comunicaciones, sobre el cumplimiento del diligenciamiento de las notificaciones ingresadas, su distribución a los destinatarios y la devolución de los cargos al área competente.
- Supervisar, a través del control que deberá realizar el jefe de comunicaciones, sobre el cumplimiento del registro y descargo en el sistema informático por parte



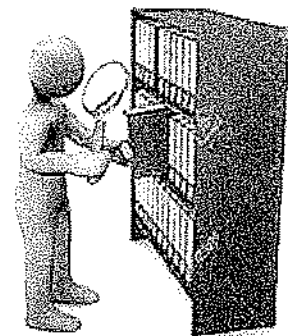
del personal de ésta área, en el ejercicio de sus funciones.

- Coordinar con jefe de comunicaciones sobre la definición de los radios urbanos y las zonas de riesgo.
- Evaluar los informes y/o reportes estadísticos remitido por el jefe de comunicaciones, identificando las oportunidades de mejora en la gestión administrativa de dicha área; a fin de tomar acciones administrativas o presentar propuestas, de ser el caso, al Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación del Código Procesal Penal.
- Proponer la optimización del funcionamiento de ésta área de trabajo, a través del monitoreo permanente.
- Coordinar y supervisar la gestión de esta área, entre otras funciones propias del cargo.



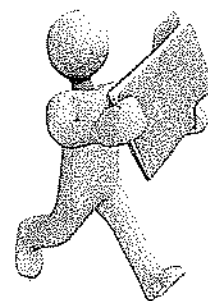
4.1.5. AREA DE CUSTODIA:

Es el área encargada de custodiar los registros de audio y video de las audiencias, de cuadernos y expedientes judiciales; así como brindar el servicio de lectura o entrega de copias simples de los cuadernos y/o expedientes judiciales, y entrega de audio y/o video a las partes procesales debidamente acreditadas en el proceso. Dicha área cuenta con asistentes de custodia, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia- MOF.



Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal en esta área, tenemos:

- Controlar y supervisar que, el asistente de custodia lleve una adecuada organización (control y orden) de la documentación ingresada en dicha área (audio/video, cuadernos y expedientes judiciales); para su ubicación, información y/o entrega inmediata al usuario solicitante.
- Supervisar, el cumplimiento del registro y descargo en el sistema informático por parte del personal de ésta área, en el ejercicio de sus funciones.
- Monitorear, a través de la comunicación que deberá emitir el asistente de custodia, sobre la operatividad del sistema informático en la recepción de solicitudes y entrega de la documentación en custodia por dicha área.
- Supervisar el cumplimiento de la custodia y remisión al archivo general de los cuadernos y expedientes judiciales que tengan mandato judicial de archivo definitivo.
- Supervisar la adecuada atención a las partes procesales debidamente acreditados en el proceso, respecto al servicio de lectura de cuadernos y expedientes judiciales, audio y/o video; así como, el otorgamiento de copias simples y/o copias certificadas de los cuadernos y expedientes judiciales, copias de los registros de audio y/o video de las audiencias, entre otros servicios prestados por dicha área.
- Evaluar los informes y/o reportes remitidos por el asistente de custodia, identificando las oportunidades de mejora en la gestión administrativa de dicha área; a fin de tomar acciones administrativas o presentar propuestas, de ser el caso, al Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación del Código Procesal Penal.
- Proponer la optimización del funcionamiento de ésta área de trabajo, a través del monitoreo permanente.
- Coordinar y supervisar la gestión de esta área, entre otras funciones propias del cargo.



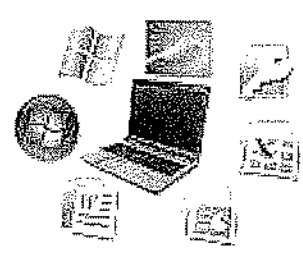
4.1.6. AREA DE SOPORTE TÉCNICO:

Es el área encargada de brindar asistencia técnica especializada para el manejo y mantenimiento de los equipos de grabación de audio, video y demás herramientas de comunicación. Dicha área cuenta con asistentes en informática, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia- MOF.



Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal en esta área, tenemos:

- Supervisar y controlar que el informático mantenga operativo y en estado óptimo todos los equipos de cómputo y periféricos.
- Controlar que el asistente informático mantenga actualizado por usuario versus perfil todos los sistemas (aplicativos informáticos) que se requieren para el desempeño eficiente de sus funciones.
- Supervisar y coordinar, que el asistente informático garantice que los equipos de cómputo, impresora, audio y video de la sala de audiencias se encuentren operativos antes, durante y hasta la culminación de la audiencia.
- Controlar, que el asistente informático juntamente con el especialista de audiencias, garanticen el total desarrollo de las audiencias considerando las debidas contingencias en caso de algún percance (baja de fluido eléctrico, de sistema u otro hecho fortuito).
- Supervisar, a través del control que deberá realizar el asistente informático, sobre el cumplimiento del registro y descargo en el sistema informático por parte del personal del módulo penal, en el ejercicio de sus funciones. Así como la capacitación permanente en el uso del sistema informático (tecnología y



aplicativos) al personal a los operadores del sistema.

- Promover que el asistente de informática del módulo penal, proponga aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, procedimientos, compilación estadística y organización del despacho judicial penal.
- Evaluar los informes y/o reportes remitidos por el asistente de informática, identificando las oportunidades de mejora en la gestión administrativa de dicha área; a fin de tomar acciones administrativas o presentar propuestas, de ser el caso, al Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación del Código Procesal Penal.
- Proponer la optimización del funcionamiento de ésta área de trabajo, a través del monitoreo permanente.
- Coordinar y supervisar la gestión de esta área, entre otras funciones propias del cargo.

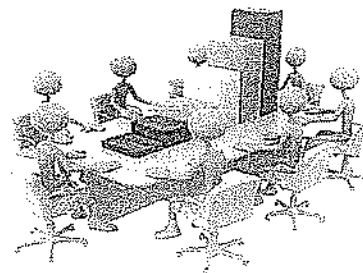
5. MONITOREO Y EVALUACIÓN:

Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal relacionadas a logística, tenemos:

- Supervisar el cumplimiento de la descarga de los hitos estadísticos, así como, el registro y descargo de los actos procesales en el sistema informático por parte de los operadores de justicia del módulo penal.
- Monitorear la gestión y programación de las audiencias dentro de los plazos legales establecidos, identificando las oportunidades de mejora y adoptando las medidas correctivas, de ser el caso.
- Supervisar la distribución equitativa de la carga de trabajo entre el personal del módulo penal a su cargo; disponiendo su redistribución en procura del óptimo funcionamiento del despacho judicial, de ser el caso.



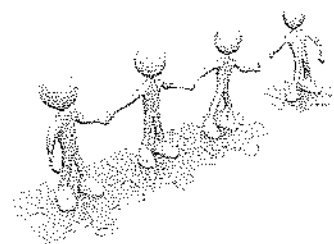
- Supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificadas generadas, optimizando los flujos en los procedimientos.
- Coordinar y supervisar la gestión administrativa y funcional de las áreas del módulo penal a su cargo; identificando oportunidades de mejora continua y la coordinación en su implementación.
- Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo para su análisis y evaluación respectiva.
- Elaborar informes técnicos, sobre la evaluación y seguimiento de la gestión del despacho judicial penal a su cargo, identificando las problemáticas y propuestas de mejora de eficiencia y eficacia a implementarse, tales como: agendamiento y programación de audiencias, optimización de procesos y procedimientos internos, creación, supresión, y/o conversión de órganos jurisdiccionales (en función a la carga procesal y producción), entre otros. Documento a ser elevado al Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación del Código Procesal Penal, para su conocimiento y fines respectivos.
- Coordinar con el magistrado coordinador del área jurisdiccional y demás operadores del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal.
- Realizar las demás labores propias del cargo.



6. RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA:

Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal relacionadas a recursos humanos y logística, tenemos:

- Administrar al personal asignado a las áreas de trabajo del Código Procesal Penal (cuadro de asignación de personal – CAP), de acuerdo a la carga procesal y según políticas de recursos humanos establecidas.
- Supervisar al personal de las diferentes áreas de trabajo del Código Procesal Penal en el cumplimiento de sus funciones, de manera eficiente y



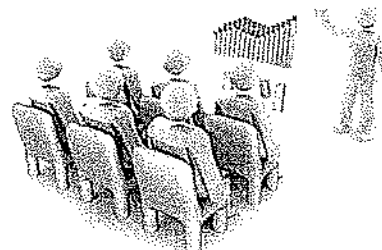
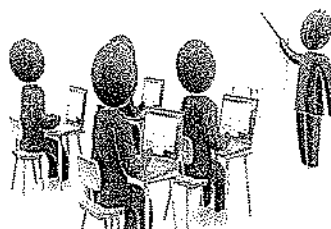
eficaz; así como, evaluar el desempeño del personal promoviendo el trabajo en equipo.

- Realizar las gestiones que permitan proveer de los recursos humanos y logísticos necesarios para el óptimo funcionamiento del despacho judicial del CPP, en sus diferentes áreas de trabajo.
- Supervisar y monitorear la distribución, asignación y uso correcto de los recursos logísticos, equipamientos informáticos (computadoras e impresoras), mobiliarios y otros, asignados a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Código Procesal Penal.
- Realizar las demás labores propias del cargo.

7. CAPACITACIÓN:

Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal relacionadas a capacitación, tenemos:

- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de magistrados y personal del CPP, a través de la elaboración de planes de capacitación calendarizados, los que son elevados al Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación del Código Procesal Penal. En el caso del sub administrador, éste remitirá las propuestas y/o requerimientos de capacitación a la Administración del Código Procesal Penal para su consolidación y trámite respectivo.
- Promover el fortalecimiento de la capacitación permanente dirigido a los operadores de justicia del Código Procesal Penal, por parte del área de informática, en los aplicativos del sistema informático; según el usuario y perfil del cargo que desempeñan.
- Promover el fortalecimiento de la capacitación permanente dirigido a los operadores de justicia del CPP, por parte del área de estadística, en la descarga de los hitos estadísticos en el sistema.



- Conocer y ser capacitado en los aplicativos del sistema informático (módulo de reportes), para facilitar la lectura y comprensión de los diferentes reportes del sistema, para la toma de decisiones.
- Conocer y ser capacitado en los aplicativos del sistema informático (usuario y perfil por cargo) que permita realizar el seguimiento eficiente y eficaz del flujo de un expediente.
- Coordinar con la Comisión de Capacitación de Magistrados y Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia, según corresponda.
- Realizar las demás labores propias del cargo.

8. PROGRAMA PRESUPUESTAL PENAL (PPR) PP0086 = MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL:

Entre las funciones del administrador y/o sub administrador del Código Procesal Penal relacionadas al PpR, tenemos:

- Elaborar un cuadro de necesidades logísticas, informáticas, de recursos humanos y de capacitación del Código Procesal Penal, a ser consideradas en el programa



presupuestal del periodo anual siguiente, documento a ser coordinado con el Gerente de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia y con el Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal, a través del Gestor Administrativo del Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal.

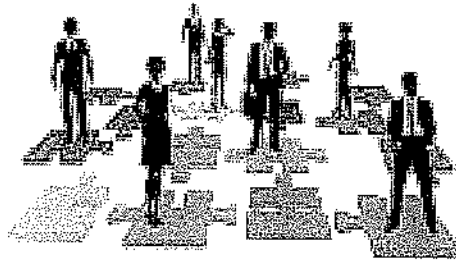
- Monitorear la dotación de recursos logísticos, informáticos y asignación de recursos humanos para el Código Procesal Penal y elaborar los informes respectivos.
- Monitorear el cumplimiento de las metas físicas (carga-producción) establecidas, en coordinación con el área de planeamiento y/o estadística de la Corte Superior de Justicia.

9. CONSEJOS AL ADMINISTRADOR Y/O SUBADMINISTRADOR DEL CODIGO PROCESAL PENAL PARA EL LIDERAZGO EFECTIVO:



- 9.1. **Ver su rol de liderazgo como un reto.** No tener miedo de enfrentar los desafíos, tomar riesgos, ser positivo acerca del aprendizaje de sus errores.
- 9.2. **Construir una visión común y compartida** con los magistrados, personal jurisdiccional y administrativo, y asegurar que la visión incluya los valores y los intereses de todos como sea posible para impartir una buena administración de justicia.
- 9.3. **Elogiar y hacer de conocimiento los logros y éxitos individuales.** Esto motivará al personal a su cargo a querer mejorar y contribuir en el buen desarrollo de sus funciones. Crear una cultura de reconocimiento del trabajo desarrollado y de los objetivos y éxitos alcanzados.
- 9.4. **Ser un modelo para otros.** Incentivar la retroalimentación de otras partes y proporcionar información a los que requieran; crear confianza y una verdadera cooperación mediante la delegación efectiva de la autoridad y empoderando al personal para que tomen la iniciativa y desarrollen sus propias competencias y confianza.

10. CUALIDADES DE UN ADMINISTRADOR Y/O SUB ADMINISTRADOR DEL CODIGO PROCESAL PENAL:



- 10.1. **Claridad** sobre las funciones a desarrollar en el marco de la aplicación del Código Procesal Penal y de los principios que lo regulan. Estar seguro de sus metas y objetos en la organización de la que es parte integrante.
- 10.2. **Determinación.** Tener y proyectar una determinación visible para alcanzar sus metas y los objetivos bajo los parámetros del Código Procesal Penal. Si su determinación flaquea, afectará la moral de todos aquellos que lo siguen.
- 10.3. **Perseverancia** en el desempeño eficiente de sus funciones y perseguir sus metas hasta alcanzarlo.
- 10.4. **Buenos comunicadores.** Tener y mantener una visión y metas, siendo capaz de comunicarlas de manera efectiva a magistrados y personal del despacho judicial penal corporativo. De ese modo se hacen partícipes y contribuyen con el desarrollo de los objetivos.
- 10.5. **Autoridad.** Ser capaz de infundir autoridad y asegurar que sus disposiciones y decisiones sean acatadas efectivamente, respetando la normatividad del régimen administrativo respectivo.
- 10.6. **Valores.** Dar el ejemplo a todos de acuerdo a sus valores, haciendo que su propia conducta establezca el estándar mediante el cual la conducta de otros pueda ser medida.

- 10.7. **Relaciones.** Ser capaz de construir relaciones efectivas y significativas con sus homólogos y con los demás operadores de justicia.
- 10.8. **Construcción de equipos.** Ser capaz de utilizar las mejores habilidades y características de los miembros de la organización, para establecer entre ellos un espíritu de equipo, que permita el trabajo y cooperación conjunta.
- 10.9. **Decisivo.** Tener decisión y ser capaz de desarrollar procesos y procedimientos para la toma de decisiones en toda la organización dentro del ámbito administrativo del Código Procesal Penal.
- 10.10. **Agente de cambio.** Ser capaz de promover el cambio dentro de su jurisdicción, empleando métodos que motiven su ejecución.