

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA**

Aprueban “Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu”

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° 092-2019-SUNEDU/CD**

Lima, 10 de julio de 2019

VISTOS:

El Informe N° 061-2019-SUNEDU-03-08-04 de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Oficina de Administración; el Informe N° 059-2019-SUNEDU-03-07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 051-2019-SUNEDU-03-09 de la Oficina de Tecnologías de la Información; y, el Informe N° 440-2019-SUNEDU-03-06 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Mediante la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, Sunedu), como un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa para el ejercicio de sus funciones, con naturaleza jurídica de derecho público interno y pliego presupuestal;

El numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos y actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado;

Los literales a) y b) del artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU (en adelante, ROF), establecen que la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario (en adelante, UACTD) tiene como función ejecutar y supervisar el proceso de atención al ciudadano y trámite documentario de la Sunedu, así como proponer a la Oficina de Administración la aprobación y actualización de los documentos normativos relacionados a dichos procesos;

Mediante Informe N° 061-2019-SUNEDU-03-08-04, de fecha 21 de mayo de 2019, la UACTD remitió a la Oficina de Administración el proyecto normativo denominado “Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Sunedu”, el cual permitirá a la entidad agilizar la comunicación con el administrado y coadyuvar a que este tome conocimiento, de manera oportuna, de todas las comunicaciones emitidas en el marco de un determinado procedimiento; garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información;

El artículo 23 del ROF dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, OPP), es el órgano encargado de asesorar a la alta dirección, órganos y unidades orgánicas de la Sunedu en asuntos relacionados a los procesos de planeamiento estratégico y presupuesto, de conformidad a las normas sobre la materia. En ejercicio de dicha competencia, mediante Informe N° 059-2019-SUNEDU-03-07, de fecha 29 de mayo de 2019, la OPP concluyó que el proyecto normativo

propuesto se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2019-2022 y al Plan Operativo Institucional 2019; y que los gastos que irroque la implementación de la casilla electrónica de la Sunedu se encuentran financiados con cargo a los recursos presupuestales previstos en el Pliego 118. En consecuencia, emitió opinión técnica favorable y recomendó continuar con el trámite para aprobar el proyecto de “Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Sunedu”;

El literal g) del artículo 36 del ROF dispone que una de las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, OTI) es emitir opinión técnica en los temas referidos a su competencia. En ese sentido, con Informe N° 051-2019-SUNEDU-03-09, de fecha 31 de mayo de 2019, la OTI manifestó su conformidad con el proyecto normativo propuesto;

El literal f) del artículo 22 del ROF y el artículo 7 del Reglamento que establece el procedimiento para la elaboración de normas de la Sunedu, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 018-2016-SUNEDU/CD, señalan como función de la Oficina de Asesoría Jurídica elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos que son propuestos al Consejo Directivo para su aprobación. En tal sentido, a través del Informe N° 440-2019-SUNEDU-03-06, de fecha 13 de junio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable y recomendó aprobar el proyecto de “Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Sunedu”;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 19.2 del artículo 19 de la Ley Universitaria y el literal e) del artículo 8 del ROF, compete al Consejo Directivo aprobar el proyecto de “Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Sunedu”;

Estando a lo acordado en la sesión N° 025-2019 del Consejo Directivo;

SE RESUELVE:

Primero.- Aprobar las “Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu”, la cual consta de trece (13) artículos, cuatro (4) disposiciones complementarias finales y dos (2) anexos.

Segundo.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de las “Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu”, en el diario oficial “El Peruano”.

Tercero.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución, de las “Disposiciones para el uso de la casilla electrónica asignada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu” y de sus anexos, en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu (www.sunedu.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese y publíquese.

CARLOS MARTÍN BENAVIDES ABANTO
Presidente del Consejo Directivo de la Sunedu

**DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA
CASILLA ELECTRÓNICA ASIGNADA POR LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA–SUNEDU**

Artículo 1.- Objeto

La presente norma tiene por objeto establecer las disposiciones destinadas a regular el uso de la casilla electrónica que la Sunedu asigne a cada usuario.

Artículo 2.- Finalidad

La presente norma tiene por finalidad dotar de mayor dinámica a los procedimientos administrativos a cargo de la Sunedu, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia, propiciando la reducción de los plazos de notificación y el uso de papel.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

La presente norma es aplicable a:

3.1 Los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu que emitan actos administrativos o realicen alguna actuación administrativa que requiera ser notificada en la casilla electrónica asignada por la entidad.

3.2 El usuario que brinde su autorización expresa para ser notificado en la casilla electrónica asignada por la Sunedu, de los actos o actuaciones administrativas que emitan los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Artículo 4.- Definiciones

En adelante, y para efectos de la presente norma, se entenderá por:

4.1 Casilla electrónica.- Repositorio electrónico que la Sunedu asigna al usuario, en el cual se depositan los documentos electrónicos o digitalizados que contienen los actos y actuaciones administrativas que son materia de notificación.

4.2 Código de usuario.- Identificador único que permite al usuario acceder a la casilla electrónica asignada por la Sunedu, el cual se obtiene luego de haber solicitado válidamente a la Sunedu la afiliación a la casilla electrónica.

4.3 Clave de acceso.- Serie de letras y/o dígitos aleatorios de carácter confidencial que permiten al usuario acceder a la casilla electrónica asignada por la Sunedu, la cual se obtiene luego de haber solicitado válidamente a la Sunedu la afiliación a la casilla electrónica.

4.4 Correo electrónico.- Dirección de correo electrónico consignada por el usuario en el Formulario de Afiliación, a la cual se envía las credenciales de acceso (código de usuario y clave de acceso), así como las alertas de notificación que se generen cada vez que se deposite una notificación en la casilla electrónica asignada.

4.5 Firma digital.- Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado, que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica-IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

4.6 Formulario de Afiliación.- Formulario de afiliación a la casilla electrónica de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, presentado por el usuario para iniciar dicho proceso de afiliación.

4.7 Formulario de Cancelación.- Formulario de cancelación de afiliación a la casilla electrónica de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, presentado por el usuario para iniciar dicho proceso de cancelación.

4.8 Sellado de tiempo: Es un servicio que se brinda como valor añadido en las transacciones, sirve para autenticar la fecha y hora exacta de una comunicación.

4.9 Usuario.- Persona natural o jurídica autorizada a acceder a la casilla electrónica asignada por la Sunedu, mediante el ingreso de las credenciales de acceso (código de usuario y clave de acceso).

Artículo 5.- Actos administrativos y actuaciones administrativas sujetos a notificación en casilla electrónica

5.1 Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, la Superintendencia, la Secretaría General, y los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, en el marco de los procedimientos tramitados ante o por la entidad, de conformidad con sus respectivas competencias.

5.2 Cartas, oficios, proveídos, requerimientos de información, citaciones e informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, en el marco de sus respectivas competencias.

Artículo 6.- Autorización de notificación en casilla electrónica

El usuario debe brindar su autorización expresa para ser notificado en la casilla electrónica asignada por la Sunedu, a la cual se afiliará considerando lo dispuesto en el artículo 7 de la presente norma.

Artículo 7.- Afiliación a la casilla electrónica

7.1 El usuario solicita la afiliación a la casilla electrónica mediante la remisión del Formulario de Afiliación (Anexo I), debidamente llenado y firmado, el cual es dirigido al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu.

7.2 El Formulario de Afiliación se presenta, de manera física, a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario o, de manera virtual, a través del portal institucional de la Sunedu (www.sunedu.gob.pe), en cuyo caso dicha solicitud debe contar con la firma digital del usuario o de su representante, de corresponder.

7.3 La solicitud de afiliación debe contener, como mínimo, la siguiente información del usuario y/o de su representante, de corresponder:

- Nombre completo o razón social.
- Número de Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte o Registro Único de Contribuyente.
- Domicilio legal.
- Número de celular o de teléfono fijo.
- Correo electrónico.
- Fecha.
- Firma manuscrita o firma digital.

7.4 Si el usuario es una persona natural que actúa con representante, la solicitud de afiliación, presentada de manera física o virtual, debe ir acompañada de carta poder simple, la cual no debe tener una antigüedad mayor a 60 días calendario.

7.5 Si el usuario es una persona jurídica, la solicitud de afiliación, presentada de manera física o virtual, debe ir acompañada de copia de la vigencia de poder de su representante legal, o documento equivalente, la cual no debe tener una antigüedad mayor a 60 días calendario.

Artículo 8.- Asignación de la casilla electrónica

8.1 La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu es responsable de atender las solicitudes de afiliación a la casilla electrónica.

8.2 El usuario que haya solicitado válidamente la afiliación a la casilla electrónica, recibe, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, las credenciales de acceso (código de usuario y clave de acceso) y la dirección web para ingresar a la casilla electrónica asignada. Dicha información es enviada al correo electrónico consignado por el usuario en el Formulario de Afiliación.

Artículo 9.- Activación de la casilla electrónica

9.1 Para activar la casilla electrónica asignada, el usuario debe ingresar a la misma utilizando las credenciales de acceso (código de usuario y clave de acceso) que le fueron enviadas por correo electrónico.

9.2 Al ingresar por primera vez a la casilla electrónica asignada, el usuario debe modificar su clave de acceso, reemplazándola por una de su conocimiento exclusivo.

9.3 Con la modificación de la clave de acceso, queda activada la casilla electrónica para el depósito de las notificaciones respectivas. Asimismo, se habrá confirmado que el usuario recibió de manera conforme las credenciales de acceso enviadas por la Sunedu.

9.4 El usuario recibirá un mensaje, en el correo electrónico consignado en el Formulario de Afiliación, cuando se haya activado su casilla electrónica.

Artículo 10.- Obligaciones del usuario

El usuario al que se le asigne una casilla electrónica tiene las siguientes obligaciones:

10.1 Señalar y mantener activo el correo electrónico consignado en el Formulario de Afiliación, a efectos de recibir las alertas de notificación que envíe la Sunedu.

10.2 Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las alertas de notificación cuente con espacio disponible suficiente para ello.

10.3 Revisar diariamente el correo electrónico al que se enviarán las alertas de notificación.

10.4 Revisar diariamente la casilla electrónica asignada por la Sunedu una vez que esta haya sido activada.

10.5 Descargar de la casilla electrónica las notificaciones que en ella se depositen.

10.6 Adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de las credenciales de acceso a la casilla electrónica. Asimismo, como medida de seguridad, el usuario debe cambiar su clave de acceso de manera periódica.

10.7 Si el usuario opta por modificar el correo electrónico donde recibe las alertas de notificación, debe informar inmediatamente de ello a la Sunedu, para lo cual deberá observar lo dispuesto en el artículo 7 de la presente norma, en lo que resulte aplicable.

Artículo 11.- Notificación en la casilla electrónica

11.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la presente norma, el usuario al que se le haya asignado una casilla electrónica, podrá señalar en qué procedimientos dicha casilla constituye su domicilio procesal electrónico, así como qué actuaciones administrativas deben notificarse en ella.

11.2 Sin perjuicio de lo indicado en el numeral anterior, el usuario podrá solicitar, cuando lo estime pertinente, la variación de su domicilio procesal, así como la cancelación de uso de la casilla electrónica asignada.

11.3 La notificación al usuario surte efectos cuando esta se deposita en la casilla electrónica asignada, con prescindencia de la fecha en que el usuario haya ingresado a ella o haya dado lectura al documento notificado. Dicha notificación se acredita con la constancia de depósito, la misma que forma parte del expediente.

11.4 En el momento que se efectúa el depósito de la notificación, se envía una alerta de notificación al correo electrónico consignado por el usuario en el Formulario de Afiliación. Es preciso indicar que la omisión del envío de la alerta de notificación al correo electrónico, o estar imposibilitado de hacerlo por cualquier motivo, no invalida el acto de notificación realizado en la casilla electrónica.

11.5 La notificación en la casilla electrónica se efectúa dentro del horario de atención de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu (lunes a viernes desde las 08:30 am hasta las 04:30 pm.). En caso de efectuar notificaciones fuera de dicho horario o en un día inhábil, se debe considerar lo indicado en el siguiente cuadro:

Horario	Día hábil	Día inhábil
00:00 – 8:29 am	Se considera notificado en el día	Se considera notificado al día hábil siguiente
08:30 am – 04:30 pm	Se considera notificado en el día	Se considera notificado al día hábil siguiente
04:31 pm – 11:59 pm	Se considera notificado al día hábil siguiente	Se considera notificado al día hábil siguiente

Artículo 12.- Imposibilidad de realizar la notificación en casilla electrónica

12.1 En caso no fuera posible depositar una notificación en casilla electrónica, se procede a remitir el documento materia de notificación por cédula, siguiendo las reglas aplicables al régimen de notificación personal previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

12.2 Lo indicado en el numeral anterior será de aplicación cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Defectos tecnológicos en el sistema de notificación del emisor, que impida depositar la notificación en la casilla electrónica correspondiente.

- Defectos tecnológicos en el sistema de notificaciones del receptor, que impida contar con la constancia de depósito correspondiente.

- Cualquier otro supuesto, debidamente verificado por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunedu.

Artículo 13.- Cancelación de afiliación a la casilla electrónica

13.1 El usuario solicita la cancelación de afiliación a la casilla electrónica mediante la remisión del Formulario de Cancelación (Anexo II), debidamente llenado y firmado, el cual es dirigido al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu.

13.2 El Formulario de Cancelación se presenta, de manera física, a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario o, de manera virtual, a través del portal institucional de la Sunedu (www.sunedu.gob.pe), en cuyo caso dicha solicitud debe contar con la firma digital del usuario o de su representante, de corresponder.

13.3 La solicitud de cancelación debe contener, como mínimo, la siguiente información del usuario y/o de su representante, de corresponder:

- Nombre completo o razón social.
- Número de Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte o Registro Único de Contribuyente.
- Domicilio legal.
- Número de celular o de teléfono fijo.
- Correo electrónico.
- Fecha.
- Firma manuscrita o firma digital.

13.4 Si el usuario es una persona natural que actúa con representante, la solicitud de cancelación, presentada de manera física o virtual, debe ir acompañada de carta poder simple, la cual no debe tener una antigüedad mayor a 60 días calendario.

13.5 Si el usuario es una persona jurídica, la solicitud de cancelación, presentada de manera física o virtual, debe ir acompañada de copia de la vigencia de poder de su representante legal, o documento equivalente, la cual no debe tener una antigüedad mayor a 60 días calendario.

13.6 La cancelación se efectúa en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde la presentación de la solicitud. Hasta que se haga efectiva la cancelación, resultan válidas todas las notificaciones depositadas en la casilla electrónica del usuario.

13.7 El usuario recibirá un mensaje, en el correo electrónico consignado en el Formulario de Cancelación, cuando se haya desactivado su casilla electrónica.

13.8 Una vez cancelada la afiliación, los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu notifican los actos y actuaciones administrativas según el orden de prelación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Implementación progresiva

La implementación de la notificación en casilla electrónica se hará de manera progresiva, con preferencia de los procedimientos administrativos llevados a cabo a través de medios electrónicos.

SEGUNDA: Aprobación de la guía de uso de la casilla electrónica

La Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunedu, como órgano responsable de diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de información y comunicaciones que sirvan de apoyo a las actividades de la entidad, elabora una guía de uso de la casilla electrónica, la misma que estará disponible en el Portal Institucional de la Sunedu en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la aprobación de la presente norma.

TERCERA: Operatividad de las casillas electrónicas

La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu administra las casillas electrónicas y cautela la confidencialidad de la información recibida por el usuario.

La Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunedu es responsable del mantenimiento, soporte tecnológico y seguridad de la infraestructura tecnológica de la casilla electrónica, así como de brindar apoyo a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario para la atención de las solicitudes de afiliación y cancelación de afiliación.

CUARTA: Sobre el uso de la casilla electrónica para la atención de solicitudes de acceso a la información y el libro de reclamaciones

Lo dispuesto en los artículos 7 y 9 de la presente norma, relacionado a los procesos de asignación y activación de la casilla electrónica, respectivamente, no será aplicable para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y reclamos registrados en el libro de reclamaciones de la Sunedu, siempre que el administrado haya autorizado este mecanismo como un medio de comunicación. En esos casos, la casilla electrónica será activada automáticamente por la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu y el usuario deberá observar las obligaciones descritas en el artículo 10 de la presente norma, en lo que resulte aplicable.

1787285-1

PODER JUDICIAL**CONSEJO EJECUTIVO DEL
PODER JUDICIAL****Modifican artículos del Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial y de la Directiva N° 001-2019-GG-PJ****RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 251-2019-CE-PJ**

Lima, 26 de junio de 2019

VISTOS:

El Oficio N° 285-2019-P-UETI-CPP/PJ, cursado por el señor Consejero Responsable de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal; e Informes Nros. 38 y 63-2019-NOR-ST-UETI-CPP/PJ, de la Secretaría Técnica de la mencionada Unidad.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, desde el año 2006 se ha venido implementando en forma progresiva el Nuevo Código Procesal Penal; y con ello el diseño organizacional del Nuevo Despacho Judicial Penal Corporativo, conforme a la Resolución Administrativa N° 220-2016-CE-PJ - Guía del Administrador del Código Procesal Penal, lo que implica una transformación de la gestión del despacho judicial a cargo del Administrador del Módulo Penal, profesional con alto nivel de calidad y competitividad para asumir el manejo y la gestión organizacional de los recursos humanos y logísticos asignados a la referida dependencia.

Segundo. Que, mediante Resoluciones Administrativas Nros. 038 y 078-2012-CE-PJ, se aprobó y modificó el "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal

en el Poder Judicial", que regula el procedimiento para cubrir plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

Tercero. Que, el artículo 13° del Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial señala que la Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de las Cortes Superiores de Justicia, se compone por los siguientes miembros:

- Un representante del Presidente de Corte, quien la presidirá.
- Gerente de Administración Distrital y/o Jefe de la Oficina de Administración Distrital.
- Jefe de la Unidad Administrativa y Finanzas tratándose de Unidades Ejecutoras y/o responsable de personal de las Cortes Superiores.

Cuarto. Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial de contratación laboral regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

Quinto. Que, asimismo, la Resolución Administrativa N° 116-2019-GG/PJ aprobó la Directiva N° 001-2019-GG-PJ, "Directiva que regula el procedimiento para la contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, normas complementarias y modificatorias que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional", estableciéndose en el punto VI del inciso 6.8, numeral 6.8.2, la conformación de las Comisiones Ad Hoc encargadas de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes declarados aptos del proceso al cual se avoquen.

Sexto. Que, dentro de las diversas e importantes funciones que debe observar y cumplir el Administrador tiene estrecha relación con los recursos humanos, dado que debe administrar al personal asignado a las áreas de trabajo del Código Procesal Penal; así como supervisar al personal de las diferentes áreas de trabajo del Código Procesal Penal en cumplimiento de sus funciones.

Sétimo. Que, las normas glosadas, no especifican incluir durante el proceso de selección a la persona o funcionario que ejercerá en el futuro la supervisión directa del trabajador, en este caso el Administrador del Módulo Penal, por lo que resulta necesario incorporar al Administrador del Módulo Penal para que participe con voz y voto conjuntamente con la Comisión Ad Hoc en la evaluación de cada una de las etapas del proceso de selección, en el cual se sometan plazas asignadas al Módulo Penal, a fin que con su experiencia y conocedor del nuevo modelo procesal apoye con la selección del personal idóneo, que prestará servicios para la reforma procesal penal; máxime si el Poder Judicial tiene como política institucional adoptar medidas en aras de un óptimo servicio de impartición de justicia.

Octavo. Que, es política del Poder Judicial fortalecer las acciones de personal de manera continua, con la finalidad que los concursos que se llevan a cabo en las dependencias de este Poder del Estado, alcancen los resultados esperados para cubrir las plazas vacantes; teniendo en cuenta además la experiencia obtenida en las Cortes Superiores de Justicia y dependencias jurisdiccionales y administrativas.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 774-2019 de la vigésima quinta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Tello Gilardi, Ruidias Farfán y Alegre Valdivia; sin la intervención del señor Consejero Lama More por encontrarse de licencia y la señora Consejera Deur Morán por encontrarse de vacaciones; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el artículo 13° del "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos