

Subgerencia de Escalafón

La Subgerencia de Escalafón es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, encargada de realizar las actividades de registro de antecedentes laborales de los magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.

Funciones:

1. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la gestión de los procesos desarrollados por la Subgerencia de Escalafón.
2. Organizar y desarrollar las actividades de procesamiento de la documentación e información a fin de mantener actualizado el sistema de escalafón y legajos personales de los señores Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, a nivel nacional, así como los legajos personales de los Pensionistas del Poder Judicial.
3. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los legajos personales.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos de Cuadro de Antigüedad de Jueces Superiores del Poder Judicial.
5. Elaborar y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes de Magistrados a nivel nacional.
6. Proporcionar información del Sistema de Escalafón Judicial a las demás áreas de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, para trámites de beneficios, entre otros.
7. Proyectar los certificados, constancias de trabajo, así como las cartas de presentación a las embajadas solicitados por los señores Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial (Activos y Pasivos).
8. Atender los requerimientos de información solicitadas por las personas naturales, instituciones públicas y privadas.
9. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.