



5 /



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

**“Manual de Organización y Funciones de los Órganos
Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia”**

R.A. N° 082-2013-CE-PJ

**MAYO 2013
LIMA – PERU**

5

MANUAL TIPO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES PENALES DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA DEL PERÚ



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. OBJETIVO.
- 1.2. FINALIDAD.
- 1.3. BASE LEGAL.

II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

III. DISEÑO DEL DESPACHO JUDICIAL

IV. FUNCIONES DE LOS CARGOS





6/



INTRODUCCIÓN

El Manual Tipo de Organización y funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia” bajo la vigencia del Decreto Legislativo 957 se ha desarrollado, teniendo como base el Marco Conceptual de Despacho Penal, así como los respectivos reglamentos de rigen el funcionamiento de la presente reforma procesal, ha tomado también como referencia el trabajo y cúmulo de experiencia de su aplicación a lo largo del territorio nacional en los diferentes Distrito Judiciales. Pretende la presente herramienta de gestión estandarizar los cargos estructurales y funcionales “Tipo” que deben en predominio encontrarse en los Módulos Penales, así como los aspectos generales que se deben tener en cuenta dentro de la estructura orgánica, diseño del despacho y los roles y/o funciones de cada operador dentro del Código Procesal Penal.



El Primer título comprende la descripción del contexto general del presente documento normativo de gestión, muestra el propósito que se trata de alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro de objetivos propuestos, quienes están obligados a cumplir con la presente disposición y por último las normas legales relacionadas con el objetivo.

En el segundo título, se presenta a modo de cuadro orgánico la relación de cargos necesarios para el normal funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia, sobre la base de la estructura de la organización vigente.

En el tercer y último título se describe el objetivo, líneas de autoridad, funciones específicas y perfiles de cada uno de los cargos, incluyendo la responsabilidad, así como su relación con los demás cargos.

El presente manual se formuló de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el Manual de Manuales, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 280-SE-TP-CME-PJ de fecha 31 de Agosto del 2000 y a la fecha ha sido necesario su adecuación a la realidad luego de seis años en su aplicación, ello ha sido producto de extensos procesos de gestión con los diferentes Distritos Judiciales del País que vienen aplicando el Código Procesal Penal, quienes no solo han plasmado propuestas de experiencias positivas de trabajo ahora en la “Gestión de audiencias efectivas, como principal herramienta de la reforma” sino también se ha propuesto la precisión de funciones entre los operadores de la reforma lo que permitiría concretar mayor eficiencia y efectividad; finalmente han sido las mismas Cortes Superiores de Justicia que a gestión del Equipo Técnico Institucional han validado el trabajo que se presenta en ésta ocasión otorgando anuencia de sus diferentes áreas de trabajo. Por lo que se reconoce el esfuerzo cumplido.

2

I. ASPECTOS GENERALES:



1.1. OBJETIVO:

- 1.1.1. Establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en los órganos Jurisdiccionales Penales, de las Cortes Superiores de Justicia, establecidos en el Código Procesal Penal.
- 1.1.2. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos de los órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia.

1.2. FINALIDAD:

- 1.2.1. Que el personal de dichos órganos Jurisdiccionales conozca las funciones y atribuciones del cargo asignado.

1.3. BASE LEGAL:

- 1.3.1. El presente Manual Tipo es de aplicación para todo el personal de los órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia.

1.4. BASE LEGAL:

- 1.4.1. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- 1.4.2. Decreto Legislativo 957 que aprueba el Código Procesal Penal.
- 1.4.3. Resolución Administrativa N° 285-96-SE-TP-CME-PJ, de fecha 15-08-96, aprueba las funciones de los Administradores de los Distritos Jurisdiccionales del Poder Judicial.
- 1.4.4. 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 del 2005.

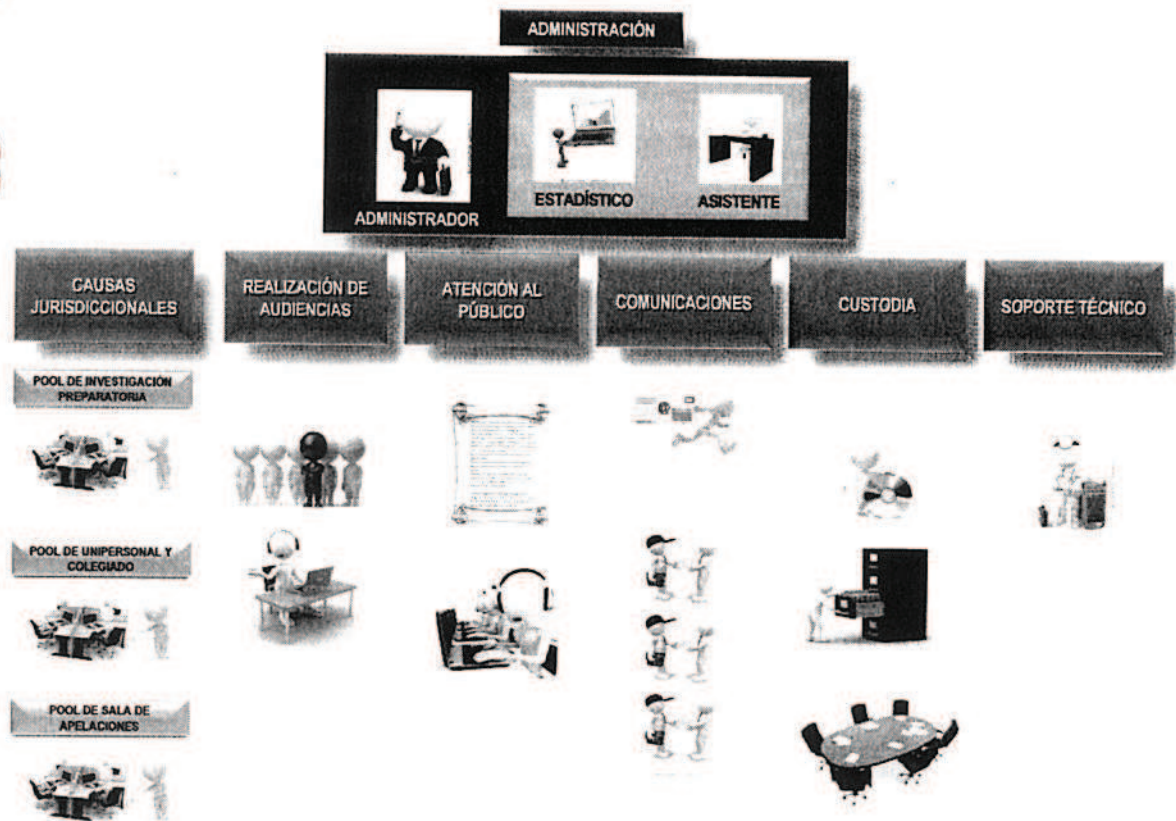


CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

ÁREAS		N° O	CARGO ESTRUCTURAL	RELACIÓN DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	
ÁREA JURISDICCIONALES	Sala Penal de Apelaciones	1.	Presidente de Sala	Presidente de Corte Superior	
		2.	Juez Superior (Integrante de Sala)	Presidente de Sala	
		3.	Juez Superior (Integrante de Sala)	Presidente de Sala	
	Juzgado Unipersonal	4.	Juez Especializado (Juez Penal Unipersonal)	Presidente de Corte Superior	
	Juzgado Colegiado	5.	Juez Especializado (Juez Penal Unipersonal)	Presidente de Corte Superior	
		6.	Juez Especializado (Juez Penal Unipersonal)	Presidente de Corte Superior	
		7.	Juez Especializado (Juez Penal Unipersonal)	Presidente de Corte Superior	
	Juzgado de Investigación Preparatoria	8.	Juez Especializado (Juez de Investigación Preparatoria)	Presidente de Corte Superior	
ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	Área de Administración del Módulo Penal	9.	Administrador del Código Procesal Penal	Presidente de Corte Superior Jefe de la Oficina de Administración Distrital	
		10.	Sub - Administrador del CPP	Administrador del Código Procesal Penal	
	Área de Causas Jurisdiccionales	SPA	10.	Coordinador de Causas de SPA	Administrador del Código Procesal Penal
			11.	Especialista Judicial de SPA	Administrador del Código Procesal Penal
		JUC	12.	Coordinador de Causas de JUC	Administrador del Código Procesal Penal
			13.	Especialista Judicial de JUC	Administrador del Código Procesal Penal
		JIP	14.	Coordinador de Causas de JIP	Administrador del Código Procesal Penal
	15.		Especialista Judicial de JIP	Administrador del Código Procesal Penal	
	Área de Realización de Audiencias	16.	Coordinador de Realización de Audiencias	Administrador del Código Procesal Penal	
		17.	Especialista Judicial de Audiencias	Administrador del Código Procesal Penal	
	Área de Atención al Público	18.	Jefe de Atención al Público	Administrador del Código Procesal Penal	
		19.	Asistente de Atención al Público		
	Área de Comunicaciones	20.	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	Administrador del Código Procesal Penal	
		21.	Asistente de Comunicaciones		
	Área de Custodia	22.	Asistente de Custodia	Administrador del Código Procesal Penal	
Área de Soporte Técnico	23.	Asistente de Soporte Técnico	Administrador del Código Procesal Penal		

- SPA: Sala Penal de Apelaciones.
- JUC: Juzgado Unipersonal y Juzgado Colegiado.
- JIP: Juzgado de Investigación Preparatoria.
- CPP: Código Procesal Penal.

III. DISEÑO DEL DESPACHO JUDICIAL.



IV. FUNCIONES DE LOS CARGOS:

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
MAGISTRADO COORDINADOR



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA MÓDULO PENAL	CARGO MAGISTRADO COORDINADOR
--	---

ORGANIZACIÓN DE MAGISTRADOS COORDINADORES AL INTERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL

- Magistrado Coordinador de Salas Superiores
- Magistrado Coordinador de Juzgamiento
- Magistrado Coordinador de Investigación Preparatoria
- Magistrado Coordinador en cada subsede

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

TEMAS JURISDICCIONALES:

- 1.1. Programar reuniones de trabajo con sus pares, a fin de tratar temas sobre la aplicación del Código Procesal Penal, identificar la problemática, efectuar propuestas o planteamientos que podrán ser elevados a las instancias facultadas para la realización de plenos jurisdiccionales distritales o regionales donde se podrá arribar a acuerdos que vinculen a todos los órganos jurisdiccionales de la instancia.
- 1.2. Informar al Equipo Técnico Distrital de Implementación, con copia al Administrador del CPP, sobre los acuerdos adoptados en temas de aplicación del CPP.

TEMAS DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL:

- 1.3. Programar reuniones de trabajo con sus pares y con el Administrador del CPP, a fin de identificar la problemática sobre temas de implementación, monitoreo y evaluación de prácticas de Gestión de Despacho Judicial, y proponer alternativas de solución.
- 1.4. Solicitar al Equipo Técnico Distrital de Implementación, la evaluación sobre las alternativas de solución propuestas referente a temas de implementación, monitoreo y evaluación de prácticas de Gestión de Despacho Judicial.
- 1.5. Presentar los informes que correspondan a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.
- 1.6. Concertar reuniones con los demás jueces coordinadores de sub sedes y provincias – supeditado al número de Jueces coordinadores.
- 1.7. Las demás funciones que le asignen los reglamentos y manuales correspondientes y aquellas responsabilidades que le asigne el Presidente del Equipo Técnico Distrital .

2. ELECCIÓN:

- 2.1. Es elegido en votación democrática por sus pares.

3. AMBITO DE COMPETENCIA:

- 3.1. Se extiende en todo el Distrito Judicial.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

4.1. Dependencia Directa:

Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación.

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES****ADMINISTRADOR DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL**

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	CARGO ADMINISTRADOR DEL CPP
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<u>RECURSOS HUMANOS:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas. 1.2. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del CPP, garantizando que este sea eficiente y organizado. 1.3. Atender las necesidades de plazas de todas las áreas de trabajo del CPP, canalizando pedidos a las áreas pertinentes. 	
<u>RECURSOS LOGÍSTICOS:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1.4. Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados. 	
<u>MONITOREO Y EVALUACIÓN:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1.5. Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema. 1.6. Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho dando cuenta periódicamente al Presidente de Corte y/o Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación. 1.7. Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera con aprobación del Presidente de la Corte Superior y en coordinación del Juez Coordinador. 1.8. Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos. 1.9. Supervisar 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. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales. 1.10. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos. 1.11. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo 1.12. Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras. 1.13. Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales). 1.14. Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación el CPP. 	



CAPACITACIÓN:

- 1.15. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del CPP a través de planes calendarizados .

OTRAS:

- 1.16. Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, universidades, etc), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- 1.17. Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Presidente de Corte y/o Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1. Dependencia Directa:

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

2.2. Supervisión Directa:

- 2.2.1. Sub-Administradores.
- 2.2.2. Coordinador de Causas de Sala de Apelaciones.
- 2.2.3. Especialista Judicial (en Salas de Apelaciones).
- 2.2.4. Coordinador de Causas de Juzgados Unipersonal - Colegiado.
- 2.2.5. Especialista Judicial (en Juzgados Unipersonales).
- 2.2.6. Coordinador de Causas de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- 2.2.7. Especialista Judicial (en Juzgados de Investigación Preparatoria).
- 2.2.8. Coordinador de Realización de Audiencias.
- 2.2.9. Especialista Judiciales de Audiencias.
- 2.2.10. Asistentes Judiciales
- 2.2.11. Asistentes de Atención al Público.
- 2.2.12. Asistentes de Comunicaciones.
- 2.2.13. Asistentes Jurisdiccionales de Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- 2.2.14. Asistentes en Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho o profesiones afines. Preferentemente
- 3.2. Conocimientos del Código Procesal Penal.
- 3.3. Conocimientos de computación e informática.
- 3.4. Conocimientos de control estadístico de procesos.
- 3.5. Manejo de herramientas de calidad.
- 3.6. Conocimiento de control presupuestal y planificación.
- 3.7. Conocimiento de Gestión Pública (Manejo de Recursos Humanos y Logísticos).

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

SUB-ADMINISTRADOR DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	CARGO SUD - ADMINISTRADOR DEL CPP
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <hr/> <p><u>RECURSOS HUMANOS:</u></p> <p>1.1. Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo.</p> <p>1.2. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del CPP las sedes a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado.</p> <p>1.3. Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas de trabajo, en las sedes a su cargo con conocimiento del Administrador del Código Procesal Penal.</p> <p><u>RECURSOS LOGÍSTICOS:</u></p> <p>1.4 Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador del Código Procesal Penal.</p> <p><u>MONITOREO Y EVALUACIÓN:</u></p> <p>1.5 Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.</p> <p>1.6 Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal.</p> <p>1.7 Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.</p> <p>1.8 Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.</p> <p>1.9 Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos 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. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.</p> <p>1.10 Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.</p> <p>1.11 Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadística y demás áreas competentes de la Oficina de Administración Distrital, en los plazos establecidos.</p>	



- 1.12 Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación el CPP.

CAPACITACIÓN:

- 1.13 Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del CPP, de las sedes a su cargo, alcanzando planes Calendarizados a la Administración del CPP a fin que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial.

OTRAS:

- 1.14 Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- 1.15 Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Administrador del Código Procesal Penal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1. Dependencia Directa:

- 2.1.1 Jerárquicamente del Administrador del CPP
- 2.1.2 Funcionalmente del Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación.

2.2. Supervisión Funcional Directa:

- 2.2.1. Coordinador de Causas de Sala de Apelaciones.
- 2.2.2. Especialista Judicial (en Salas de Apelaciones).
- 2.2.3. Coordinador de Causas de Juzgados Unipersonales - Colegiado.
- 2.2.4. Especialista Judicial (en Juzgados Unipersonales).
- 2.2.5. Coordinador de Causas de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- 2.2.6. Especialista Judicial (en Juzgados de Investigación Preparatoria).
- 2.2.7. Coordinador de Realización de Audiencias.
- 2.2.8. Especialista Judicial de Audiencias.
- 2.2.9. Asistentes Jurisdiccionales
- 2.2.10. Asistentes de Atención al Público.
- 2.2.11. Asistentes de Comunicaciones.
- 2.2.12. Asistentes Jurisdiccionales de Custodia, de Grabaciones y Expedientes.
- 2.2.13. Asistentes en Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho o profesiones afines
- 3.2. Conocimientos del Código Procesal Penal.
- 3.3. Conocimientos de computación e informática.
- 3.4. Conocimientos de control estadístico de procesos.
- 3.5. Manejo de herramientas de calidad.
- 3.6. Conocimiento de control presupuestal y planificación.
- 3.7. Conocimiento de Gestión Pública.



15

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

COORDINADOR DE CAUSAS EN SALA DE APELACIONES



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL EN SALA DE APELACIONES	CARGO
	COORDINADOR DE CAUSAS SALAS PENALES DE APELACIONES

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Realiza las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones.
- 1.2. Realiza el seguimiento de las causas que receptionan los Especialistas Judiciales de sala, controlando los plazos de ley.
- 1.3. Lleva un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala.
- 1.4. Lleva un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- 1.5. Archivar y registrar de manera sistematizada con ayuda de medios tecnológicos informáticos las sentencias emitidas para su posterior publicación debidamente sumilladas.
- 1.6. Supervisar la programación de las audiencias efectuadas por los Especialistas Judiciales.
- 1.7. Supervisar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos establecidos y con el menor procedimiento posible.
- 1.8. Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Jueces Superiores.
- 1.9. Consolidar las sentencias en legajos para su posterior publicación.
- 1.10. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Sala y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- 1.11. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- 1.12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Dependencia Administrativa Directa:

- 2.1.1 Administrador del CPP.

2.2 Supervisión Directa:

- 2.2.1 No tiene





16

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones afines.
- 3.2 Conocimientos de computación e informática.
- 3.3 Conocimientos de control estadístico de procesos u otras herramientas de control De calidad.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES****COORDINADOR DE CAUSAS EN LOS JUZGADOS UNIPERSONALES – COLEGIADOS**

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADOS	CARGO COORDINADOR DE CAUSAS EN LOS JUZGADOS UNIPERSONALES - COLEGIADO
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<p>1.1. Realiza las estadísticas de los Juzgados Unipersonales y Colegiados.</p> <p>1.2. Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Juzgados Unipersonales y Colegiados, controlando los plazos de ley.</p> <p>1.3. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.</p> <p>1.4. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.</p> <p>1.5. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.</p> <p>1.6. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de Realización de Audiencias, a requerimiento del Juzgado.</p> <p>1.7. Supervisar la programación de las audiencias.</p> <p>1.8. Juntamente con el coordinador de audiencias gestionar la conformación de órganos Colegiados para la misma sede así como en los casos en que se requiera llamar a Magistrados de otra Provincia o enviarlos a otras sedes por falta de Jueces Unipersonales o por razones de recusaciones e inhibiciones.</p> <p>1.9. Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.</p> <p>1.10. Control de procesos en función a reos en cárcel.</p> <p>1.11. Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.</p> <p>1.12. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.</p> <p>1.13. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.</p>	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
2.1 Dependencia Administrativa Directa:	
2.1.1 Administrador del CPP.	





18



2.2 Supervisión Directa:

2.2.1 No tiene Supervisión

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones afines.
- 3.2 Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto
- 3.3 Conocimientos de computación e informática.
- 3.4 Conocimientos de control estadístico de procesos y otras herramientas de gestión.
- 3.5 Manejo de herramientas de calidad.





HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

COORDINADOR DE CAUSAS EN LOS JUZGADOS UNIPERSONALES/COLEGIADO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADOS	CARGO COORDINADOR DE CAUSAS EN LOS JUZGADOS DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<p>1.1. Realiza las estadísticas de los Juzgados de Investigación Preparatoria.</p> <p>1.2. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de los Juzgados de Investigación Preparatoria, controlando los plazos de ley.</p> <p>1.3. Controla estricta y rigurosamente el ingreso de los cuadernos expedientes judiciales y documentos correspondientes.</p> <p>1.4. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.</p> <p>1.5. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.</p> <p>1.6. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de Realización de Audiencias, a requerimiento del Juzgado.</p> <p>1.7. Supervisar la programación de las audiencias.</p> <p>1.8. Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos a fin de tomarlas eficientes preferente por medios idóneos (Electrónicos, telefónicos, fax, etc)</p> <p>1.9. Control de procesos en función a reos en cárcel.</p> <p>1.10. Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.</p> <p>1.11. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.</p> <p>1.12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.</p>	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<p>2.1 Dependencia Administrativa Directa:</p> <p>2.1.1 Administrador del CPP.</p> <p>2.2. Supervisión Directa:</p> <p>2.2.1 No tiene Supervisión</p>	
3. REQUISITOS MINIMOS:	
<p>3.1 Título profesional de Abogado, profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones afines.</p> <p>3.2 Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto</p> <p>3.3 Conocimientos de computación e informática.</p> <p>3.4 Conocimientos de control estadístico de procesos y otras herramientas de gestión.</p> <p>3.5 Manejo de herramientas de calidad.</p>	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

COORDINADOR DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE SALAJUZGADO	COORDINADOR DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Asignar los Especialistas Judiciales de Audiencia las Audiencias programadas, buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso.
- 1.2. Supervisar rigurosamente el descargo de las actas y audio en el sistema informático dentro de los plazos establecidos.
- 1.3. Supervisar la adecuada redacción de las Actas.
- 1.4. Compilar los legajos de Actas de los registros de audiencia.
- 1.5. Monitorear el desarrollo de las funciones de los Especialistas de Audiencia, verificar que cuenten con medios de soporte tecnológicos alternos, gestionarlos de ser necesario .
- 1.6. Programar las audiencias solicitadas por órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móviles, viáticos y otros.
- 1.7. Consolidar la estadística en base a las Actas de Audiencias y otros mecanismos y reportar los indicadores que se establezcan.
- 1.8. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- 1.9. En las sedes no interconectadas:
Remitir semanalmente en coordinación con el Área de Soporte Técnico del Módulo Penal en la sede central, las copias de seguridad (CD, DVD, u otros) de los registros de audio y/o video de las audiencias y almacenar una copia de los mismos.
- 1.10. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- 1.11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Dependencia Administrativa Directa:

- 2.1.1 Administrador del CPP





21



2.2 Supervisión Directa:

2.2.1 No tiene supervisión.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones afines.
- 3.2 Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto
- 3.3 Conocimientos básicos de computación, informática y estadística.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES****ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA**

22

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE SALA	CARGO
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público. 1.2. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria. 1.3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 1.4. Organizar y mantener actualizado el proceso (Cuadernos y expedientes). 1.5. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala. 1.6. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 1.7. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones 1.8. Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 1.9. Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante. 1.10. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 1.11. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. 1.12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP. 	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Dependencia Administrativa Directa: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 Administrador del CPP 2.2 Supervisión Directa: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 No tiene 	





27

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional de Abogado, con especialización en Derecho Penal con conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado.
- 3.2. Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto
- 3.3. Conocimientos básicos en computación e informática.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**

24

ESPECIALISTAS JUDICIAL DE LOS JUZGADOS UNIPERSONAL Y COLEGIADO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE JUZGADOS	CARGO ESPECIALISTAS JUDICIAL DE LOS JUZGADOS UNIPERSONAL COLEGIADO Y JUZGADOS DE INVESTIGACION PREPARATORIA
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público, 1.2. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria. 1.3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 1.4. Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 1.5. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 1.6. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 1.7. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 1.8. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 1.9. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. 1.10. Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata. 1.11. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley. 1.12. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente 1.13. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. 1.14. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP. 	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:	
2.1 Dependencia Administrativa Directa: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 Administrador del CPP 	





25



2.2 Supervisión Directa:

2.2.1 No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado con conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal.
- 3.2 Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto
- 3.3 Conocimientos básicos de computación e informática.



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES****ESPECIALISTA JUDICIAL DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS**

26

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE SALA/JUZGADO	CARGO ESPECIALISTAS JUDICIAL DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS (SALAS SUPERIORES, JUZGADOS UNIPERSONAL, COLEGIADO Y JUZGADOS DE INVESTIGACION PREPARATORIA
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas. 1.2. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video). 1.3. Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad. 1.4. cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia : no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones (*) 1.5. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia. 1.6. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3). 1.7. Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda. 1.8. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda. 1.9. Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda. 1.10. Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten. 1.11. Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda. 1.12. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas. 1.13. Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las <u>INCIDENCIAS IMPORTANTES</u> ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc 1.14. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia. 1.15. Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la 	





27 /



Audiencia.

- 1.16. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- 1.17. En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros
- 1.18. En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- 1.19. En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- 1.20. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- 1.21. Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- 1.22. Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- 1.23. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- 1.24. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Dependencia Administrativa Directa:

- 2.1.1 Administrador del CPP

2.2 Supervisión Directa:

- 2.2.1 No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado con experiencia en la especialidad penal.
- 3.2 Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto
- 3.3 Conocimientos básicos de computación e informática.
- 3.4 Aptitud para la digitación rápida.

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES****ASISTENTE JUDICIAL DE SPA, JCOL, JU, JIP**

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE SALA	ASISTENTE JUDICIAL DE SALA, ASISTENTE DE JUZGADOS UNIPERSONALES-COLEGIADOS Y ASISTENTE DE JUZGADOS DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA
1. FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<p>1.1 Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).</p> <p>1.2 Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimientos más ágil</p> <p>1.3 Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas</p> <p>1.4 Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, interpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.</p> <p>1.5 Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.</p> <p>1.6 Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial</p> <p>1.7 Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.</p> <p>1.8 Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</p> <p>1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.</p>	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:	
<p>2.1. Dependencia Administrativa Directa:</p> <p>2.1.1. Jerárquicamente del Especialista Judicial de Juzgado</p> <p>2.1.2. Funcionalmente del Administrador del Código Procesal Penal</p>	
<p>2.2. Supervisión Directa:</p> <p>2.2.1. No tiene</p>	
3. REQUISITOS MINIMOS:	
<p>a. Grado de bachiller en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal.</p> <p>b. Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto</p> <p>c. Conocimientos básicos en computación e informática.</p>	





29



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE ATENCION AL PÚBLICO	CARGO JEFE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
1. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>1.1. Dirige la organización del área en su conjunto, debiendo equilibrar la carga laboral entre sus asistentes y disponiendo la mejor organización para brindar una oportuna y adecuada atención a los usuarios</p> <p>1.2. Orientar al público sobre la organización de ventanillas, horarios de atención y ubicación de salas de audiencias.</p> <p>1.3. Organizar el rol de turnos entre sus asistentes de atención al público a fin de cubrir la atención fuera de los horarios de jornada laboral, en casos de urgencia.</p> <p>1.4. Verifica minuciosamente que se cumpla con el procesos de digitalización de las solicitudes, requerimientos y otros documentos presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno.</p> <p>1.5. Verifica que todos los asistentes utilicen el sistema informático adecuadamente para el ingreso de los documentos</p> <p>1.6. Verifica trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.</p> <p>1.7. Generar los respectivos reportes estadísticos del área y remite a la Administración del Módulo cuando sea requerida.</p> <p>1.8. Se responsabiliza por la compilación de los legajos del área.</p> <p>1.9. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</p> <p>1.10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.</p>	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<p>2.1. Dependencia Administrativa Directa: 2.1.1. Administrador del CPP.</p> <p>2.2. Supervisión Directa: 2.2.1. Asistentes de Atención al Público.</p>	
3. REQUISITOS MINIMOS	
<p>3.1. Educación Superior Universitaria, estudios técnicos, preferentemente en sistemas informáticos o administración - Digitadores.</p> <p>3.2. Conocimientos en el Código Procesal Penal.</p> <p>3.3. Conocimientos básicos de computación, informática y Estadística.</p>	



30

3.4. De preferencia con conocimientos y/o experiencia en Relaciones Públicas.





97



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE ATENCION AL PÚBLICO	CARGO ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO
1. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite. 1.2. Orientar al público respecto a la fecha (s) y hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia. 1.3. Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional. 1.4. Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demanda, escritos resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como del Tribunal Constitucional. 1.5. Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez 1.6. Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente 1.7. Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento. 1.8. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente. 1.9. Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales. 1.10. Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo. 1.11. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. 1.12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP. 	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Dependencia Administrativa Directa: <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Jerárquicamente del Jefe del Área de Atención al Público 2.1.2. Funcionalmente del Administrador del Código Procesal Penal 2.2 Supervisión Directa: <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 No tiene. 	



30

3 REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Educación Superior Universitaria o Técnica - Digitadores.
- 3.2 Conocimientos en el Código Procesal Penal.
- 3.3 Conocimientos básicos de computación, informática y Estadística.
- 3.4 De preferencia con conocimientos y/o experiencia en Relaciones Públicas.





33



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
AREAS DE COMUNICACIONES

CARGO
JEFE DE COMUNICACIONES

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Recepcionar las notificaciones, oficios generados por los Especialistas Judiciales de Salas y Juzgados.
- 1.2. Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales, en forma física o a través de correo electrónico.
- 1.3. Recepcionar las carpetas fiscales, cuadernos y expedientes judiciales para su traslado a las dependencias que corresponda.
- 1.4. Asignar y distribuir bajo criterios de equilibrio de carga laboral las cédulas de notificación, oficios, cuadernos, expedientes al personal a su cargo para su oportuno diligenciamiento.
- 1.5. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- 1.6. Organizar la zonificación por áreas definidas al interior de su sede.
- 1.7. Coordinar con el Administrador del Código Procesal Penal para la definición y actualización permanente según crecimiento poblacional y otros indicadores necesarios sobre la definición de los radios urbanos y las zonas de riesgo.
- 1.8. Detectar problemas internos y externos dentro del trámite y diligencia de las notificaciones y comunicaciones a fin de proponer mejoras dentro de la organización en los procedimientos de flujo, formular propuestas que serán elevadas a las instancias de toma de decisiones.
- 1.9. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- 1.10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1. Dependencia Administrativa Directa:

2.1.1 Administrador del CPP

2.2 Supervisión Directa:

2.2.1 Asistentes de Comunicaciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Educación Superior Universitaria, estudios técnicos en sistemas informáticos o administración, licenciado en las fuerzas armadas.
- 3.2 Educación secundaria completa y/o técnica.
- 3.3 Conocimientos básicos de computación e informática.



31



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE COMUNICACIONES



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ÁREAS DE COMUNICACIONES	CARGO ASISTENTE DE COMUNICACIONES
1. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>1.1 Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.</p> <p>1.2 Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área</p> <p>1.3 Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documento asignados antes de remitir al área competente.</p> <p>1.4 Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.</p> <p>1.5 Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.</p> <p>1.6 Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.</p> <p>1.7 Elaborar razones cuando corresponda.</p> <p>1.8 Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.</p> <p>1.9 Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</p> <p>1.10 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.</p>	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:	
<p>2.1. Dependencia Administrativa Directa:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1.1. Jerárquicamente del Jefe del Área de Comunicaciones</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1.2. Funcionalmente del Administrador del Código Procesal Penal</p>	
<p>2.2. Supervisión Directa:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2.1. No tiene.</p>	
3. REQUISITOS MINIMOS	
<p>3.1. Educación secundaria completa y/o técnica.</p> <p>3.2. Conocimientos básicos de computación e informática.</p> <p>3.3. Preferentemente licenciado en las fuerzas armadas</p>	



36

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES****ASISTENTE DE CUSTODIA****CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
AREA DE CUSTODIA****CARGO****ASISTENTE DE CUSTODIA****1. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.1. Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- 1.2. Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- 1.3. Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- 1.4. Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- 1.5. Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- 1.6. Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- 1.7. Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- 1.8. Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- 1.9. Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- 1.10. Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- 1.11. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- 1.12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**2.1. Dependencia Administrativa Directa:**

2.1.1. Administrador del CPP



37/

2.2. Supervisión Directa:

2.2.1. No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Educación Superior en computación e Informática.
- 3.2. Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video.





36



**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
ASISTENTE EN INFORMÁTICA**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO**

**CARGO
ASISTENTE EN INFORMÁTICA DEL NCPP**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- 1.2. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- 1.3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- 1.4. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- 1.5. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- 1.6. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- 1.7. Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- 1.8. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Area de Custodia.
- 1.9. Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- 1.10. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 1.11. Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- 1.12. Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- 1.13. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- 1.14. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1. Dependencia Administrativa Directa:

- 2.1.1. Administrador del CPP

2.2. Supervisión Directa:

- 2.2.1. No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Educación Superior en computación e Informática.
- 3.2. Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video.



(*) CARTILLA DE PROHIBICIONES EN SALAS DE AUDIENCIAS

En la sala, una vez iniciada la audiencia se encuentra está prohibido:

- El uso de celulares, en todo caso colocarlos en sistema vibración.
- No ingerir alimentos ni bebidas.
- Conversar.
- Portar pancartas, distintivos gremiales, partidarios o de asociaciones.
- Portar armas de fuego ó objetos peligrosos salvo sean miembros de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional debidamente acreditados.
- Ingresar sin previa identificación si es solicitado por el personal de seguridad.
- Ingresar en estado etílico.
- Fumar.
- Ingresar con menores de edad (salvo sean testigos).

