

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 236-2019-CE-PJ

Lima, 5 de junio de 2019

VISTO:

El Oficio N° 571-2019-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce a través de sus órganos jurisdiccionales con sujeción a la Constitución y las leyes; que determina, además, la estructura orgánica que le permita cumplir con sus fines establecidos.

Segundo. Que, mediante Ley N° 28175 se aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que regula la prestación de servicios personales, subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que éste tenga, y la parte orgánica y funcional de la gestión del empleo público.

Tercero. Que, por Decreto Supremo N° 264-2018-EF, de fecha 24 de noviembre de 2018, se aprueba la Escala Remunerativa para el personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728; en el cual detalla los cargos administrativos y jurisdiccionales, existentes en el Poder Judicial.

Cuarto. Que, en mérito a lo dispuesto en el referido decreto supremo, y teniendo en consideración que en este Poder del Estado existen dos grupos de trabajadores conformados por los Jueces, que constituyen un régimen especial, que tienen cargos establecidos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29277; y los auxiliares jurisdiccionales y administrativos que se rigen bajo los alcances de los Decretos Legislativos Nros. 728 y 276, quienes cuentan con cargos debidamente definidos por la entidad.

Quinto. Que, el "Clasificador de Cargos del Poder Judicial" constituye el instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos que requiere una entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, y, considerando que su aplicación se encuentra vigente de conformidad a lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 236-2019-CE-PJ

Sexto. Que conforme a lo establecido en el Anexo N° 02 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057- 2016-SERVIR-PE, se colige que este instrumento de gestión denominado "Clasificador de Cargos del Poder Judicial" es una herramienta necesaria para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Setimo. Que, con la finalidad de lograr un mejor desempeño y logro de objetivos institucionales, resulta necesario contar con un documento marco que describa y adecúe los cargos existentes en el Poder Judicial indistintamente de su régimen laboral, que servirá como herramienta para ordenar los cargos de la entidad, en base a la naturaleza, funciones generales, grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño, estableciéndose los requisitos mínimos para cada cargo. Por lo que, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia General, eleva la propuesta del documento normativo denominado "Clasificador de Cargos del Poder Judicial", aplicable a nivel nacional y actualizado en concordancia con las plazas y cargos que existen en el Poder Judicial.

Octavo. Que, la propuesta de aprobación del documento normativo denominado "Clasificador de Cargos del Poder Judicial", cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación y de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General.

Noveno. Que el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 732-2019 de la vigésima tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Lama More, Alegre Valdivia y Deur Morán, sin la intervención de la señora Consejera Tello Gilardi y señor Consejero Ruidias Farfán por encontrarse de licencia; 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:

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 3, Res. Adm. N° 236-2019-CE-PJ

Artículo Primero.- Aprobar el documento normativo denominado "Clasificador de Cargos del Poder Judicial", que consta de noventa folios, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



LAMC/pcs

JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente



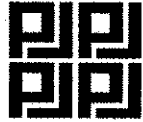
PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

DOCUMENTO NORMATIVO DENOMINADO:

“CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL”

R.A. N° 236-2019-CE-PJ

JUNIO 2019
LIMA - PERÚ



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO:
CC-001-2019-GRHB-GG-CE-PJ

VERSIÓN:
01

FECHA
APROBACIÓN:

PÁGINA:
1/90

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º -2019-CE-PJ

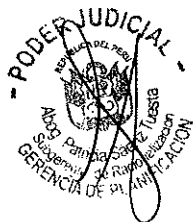
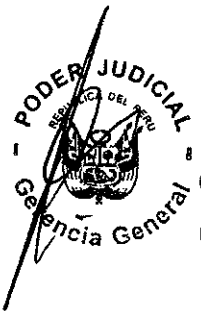


**CLASIFICADOR DE CARGOS DEL
PODER JUDICIAL**



CONTENIDO

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	1
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
SECCIÓN I	4
OBJETIVO Y BASE LEGAL	4
SECCIÓN II	5
DEFINICIONES y CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
CAPÍTULO II	8
CLASIFICADOR DE CARGOS	8
SECCIÓN I	8
CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	8
SECCIÓN II	10
FUNCIONES DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	10





INTRODUCCIÓN

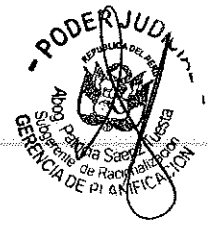
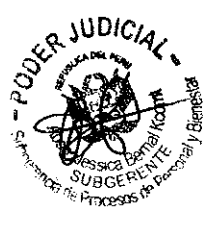
El Poder Judicial ejerce la administración de justicia a través de sus órganos jerárquicos con sujeción a la constitución y las leyes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 138° de la Constitución Política del Perú; en su ejercicio funcional es autónomo, en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional.

Para un mejor desempeño y logro de objetivos institucionales es necesario contar con el Clasificador de Cargos del Poder Judicial, herramienta que nos permitirá ordenar los cargos, en base a la naturaleza, funciones generales, el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño, estableciéndose los requisitos mínimos para cada cargo.

La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece una nueva clasificación para el personal que brinda servicios en instituciones públicas, clasificándolo en Funcionario Público y Servidor Público (Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo), asimismo mediante Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, se precisa que "para efectos de la presente norma de desarrollo, se entenderá que el término cargo de confianza o político establecido en el numeral 2) del artículo 4° de la Ley N° 28175, puede comprender a todos los grupos previstos en el numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En la elaboración de este documento se ha tenido presente el Decreto Supremo N° 264-2018-EF, del 24 de noviembre de 2018, que aprueba la Escala Remunerativa para el personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

En tal sentido, se presenta el "Clasificador de Cargos del Poder Judicial" que es un documento marco que será utilizado entre otros, para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional o documento de similar finalidad del Poder Judicial, el cual debe estar actualizado de acuerdo al proceso de modernización de este Poder del Estado.





CAPÍTULO I GENERALIDADES

SECCIÓN I OBJETIVO Y BASE LEGAL

1.1 OBJETIVO

Es objetivo del presente Clasificador de Cargos del Poder Judicial ordenar por grupos ocupacionales los cargos requeridos por el pliego Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones, de manera que sean jerarquizados por la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad.

1.2 BASE LEGAL

Constituye base legal del presente manual, los siguientes:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 264-2018-EF, del 24 de noviembre de 2018, que aprueba la Escala Remunerativa para el personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Resolución Administrativa N° 070-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con menos de seis salas, de fecha 05 de junio del 2002.
- Resolución Administrativa N° 226-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, de fecha 12 de noviembre de 2012.
- Resolución Administrativa N° 284-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del



Poder Judicial, de fecha 9 de noviembre de 2016, modificado por Resolución Administrativa N° 179-2017-CE-PJ, de fecha 17 de mayo del 2017.

Resolución Administrativa N° 228-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Investigaciones Judiciales, de fecha 12 de noviembre de 2012.

- o. Resolución Administrativa N° 242-2015-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, de fecha 22 de julio de 2015, y su modificatoria aprobada mediante Resolución Administrativa N° 118-2018-CE-PJ, de fecha 26 de abril de 2018.
- p. Resolución Administrativa N° 111-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República, de fecha 4 de mayo de 2016.
- q. Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, de fecha 5 de octubre de 2016 y su modificatoria aprobada mediante Resolución Administrativa N° 148-2018-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2018.
- r. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, de fecha 14 de marzo del 2018.



SECCIÓN II

DEFINICIONES Y CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1.3 DEFINICIONES

En el presente Clasificador de Cargos, se utilizan las definiciones siguientes:

1.3.1 Cargo. - Es el elemento básico de una organización, que se distingue por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones para su cobertura.

1.3.2 Función. -Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

1.3.3 Grupo Ocupacional. - Es el conjunto de clases de cargos, para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a su formación, capacitación, experiencia reconocida y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel remunerativo, pero no así, en cuanto a la naturaleza de las funciones.



1.4 GRUPOS OCUPACIONALES

En el Poder Judicial existen dos grandes grupos conformados por: Magistrados (Ley N° 29277), que constituyen un régimen especial y los auxiliares jurisdiccionales y administrativos (Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 276).

1.4.1 Magistrados. - De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial y Ley N° 30125, Ley que establece medidas para el fortalecimiento del Poder Judicial, los magistrados se clasifican en:

- a) Presidente de la Corte Suprema
- b) Juez Supremo
- c) Presidente de Corte Superior
- d) Juez Superior, Juez Especializado o Mixto y
- e) Juez de Paz Letrado.

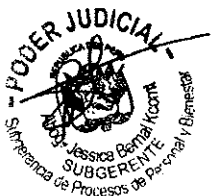
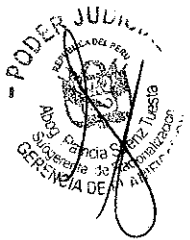
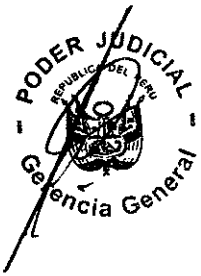
1.4.2 Auxiliares jurisdiccionales y administrativos. - Se clasifican en:

1.4.2.1 Directivo: Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente se requiere formación profesional, estudios o grados de maestría, experiencia calificada y comprobada, y habilidades especiales, tales como: liderazgo, capacidad para toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de gestión y capacidad de planeamiento.

1.4.2.2 Profesional: Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente se requiere formación profesional, estudios de posgrado, experiencia calificada y comprobada, y habilidades especiales, tales como: habilidad para redactar todo tipo de documentos, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de análisis y síntesis, dinamismo y proactividad, capacidad de planeamiento y toma de decisiones.

1.4.2.3 Técnico: Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente se requiere estudios o Título Profesional Técnico, de preferencia con experiencia, y habilidades especiales, tales como: Comprensión de lectura, sentido de orden y responsabilidad, confidencialidad y fiabilidad, trato amable y cortés, capacidad para discriminar detalles y disposición para trabajar en equipo.

1.4.2.4 Auxiliar: Conformado por los cargos que para su desempeño eficiente se requiere estudios técnicos o estudios universitarios mínimos o, de preferencia con experiencia mínima, y habilidades especiales, tales como: Dinamismo y proactividad, sentido de responsabilidad, tolerancia a la frustración, trato amable y cortés y orden.



1.5 CLASIFICACION SEGÚN LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

La Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, tiene la siguiente clasificación:

1.5.1 Funcionario Público

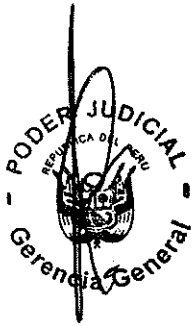


El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del estado y/o dirige organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- 1) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- 2) De designación y remoción regulada.
- 3) De libre designación y remoción.

1.5.2 Empleado de Confianza



El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

1.5.3 Servidor Público.

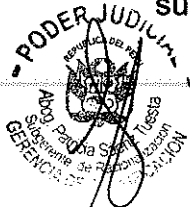
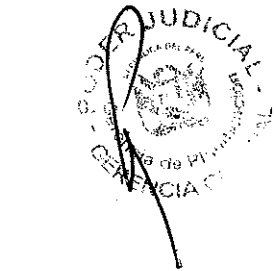
Se clasifica en:

- a. **Directivo Superior.** - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas, salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la Ley Marco del Empleo Público.

- b. **Ejecutivo.** - El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que





requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c. **Especialista.** - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De Apoyo.** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

1.6 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos para determinar los cargos estructurales son tres:

1.6.1 Criterio Funcional

De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

1.6.2 Criterio de responsabilidad

Está determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

1.6.3 Criterio de condiciones mínimas

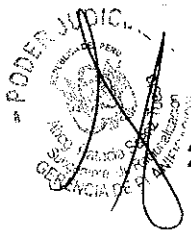
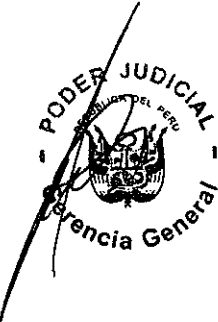
Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo en términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

CAPÍTULO II CLASIFICADOR DE CARGOS

SECCIÓN I CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL

2.1 CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL

Para el Clasificador de Cargos se ha utilizado la clasificación establecida en el Decreto Supremo N° 264-2018-EF, Escala Remunerativa para el Personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, y de conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, identificando y determinando las categorías, que incluye al personal bajo el Régimen Laboral de los Decretos Legislativos 276 y 728:



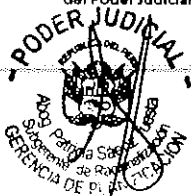
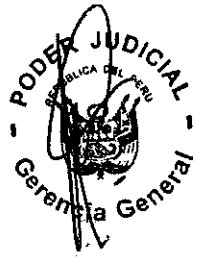
CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	REGIMEN LABORAL	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS CLASIFICADOS			
Funcionario Público	FP	LEY 29277	JUEZ SUPREMO	01	PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			
			JUEZ SUPERIOR	02	CONSEJERO			
		LEY 28149 (1)	JUEZ SUPERIOR	03	PRESIDENTE DE CORTE SUPERIOR			
			JUEZ ESPECIALIZADO	04	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE LA OCMA			
			JUEZ ESPECIALIZADO	05	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE LA ODECEMA			
Régimen Especial	RE	LEY 29277	JUEZ SUPREMO	06	JUEZ SUPREMO			
			JUEZ SUPERIOR	07	JUEZ SUPERIOR			
			JUEZ ESPECIALIZADO O MIXTO	08	JUEZ ESPECIALIZADO			
			JUEZ DE PAZ LETRADO	09	JUEZ MIXTO			
			DIRECTIVO III	10	JUEZ DE PAZ LETRADO			
			Empleado de Confianza	EC	DL 728	DIRECTIVO III	11	GERENTE GENERAL
						DIRECTIVO II	12	DIRECTOR C.I.J.
						DIRECTIVO I	13	GERENTE
						PROFESIONAL III	14	JEFE DE GABINETE
						PROFESIONAL II	15	JEFE DE OFICINA
PROFESIONAL I	16	PROCURADOR						
TÉCNICO III	17	SECRETARIO GENERAL						
TÉCNICO II	18	JEFE DE UNIDAD						
TÉCNICO I	19	JEFE NACIONAL DE RENAJU						
TÉCNICO I	20	SUB GERENTE						
Servidor Público	Ejecutivo	SP-EJ	DL 728	PROFESIONAL III	21	ADMINISTRADOR DE SEDE		
				PROFESIONAL II	22	ASESOR I		
				PROFESIONAL I	23	ASESOR LEGAL DE CONSEJEROS		
				PROFESIONAL I	24	SECRETARIO COORDINADOR		
				PROFESIONAL I	25	ADMINISTRADOR MODULO DEL NCPP		
				PROFESIONAL I	26	PROCURADOR ADJUNTO PUBLICO		
				PROFESIONAL I	27	SECRETARIO DE CONFIANZA		
				PROFESIONAL I	28	ADMINISTRADOR I		
				PROFESIONAL I	29	ASESOR DE CORTE		
				PROFESIONAL I	30	SECRETARIA/O DE CONSEJEROS		
				PROFESIONAL I	31	COORDINADOR I (2)		
				PROFESIONAL I	32	ANALISTA III		
				PROFESIONAL I	33	ANALISTA II (2)		
				PROFESIONAL I	34	ANALISTA I (2)		
	PROFESIONAL I	35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (2)					
	Especialista	SP-ES	DL 728	DL 728	PROFESIONAL III	36	CAJERO I	
					PROFESIONAL II	37	SUB ADMINISTRADOR	
					PROFESIONAL I	38	RELATOR DE SALA SUPREMA	
					PROFESIONAL I	39	SECRETARIO DE SALA SUPREMA	
					PROFESIONAL I	40	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	
					PROFESIONAL I	41	RELATOR I (2)	
					PROFESIONAL I	42	SECRETARIO DE SALA	
					PROFESIONAL I	43	ASISTENTE SOCIAL	
					PROFESIONAL I	44	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	
					PROFESIONAL I	45	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	
					PROFESIONAL I	46	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	
					PROFESIONAL I	47	PERITO JUDICIAL	
					PROFESIONAL I	48	PSICÓLOGO	
PROFESIONAL I					49	SECRETARIO JUDICIAL (2)		
Apoyo	SP-AP	DL 728	DL 276	SU-1	50	RELATOR		
				SPA	51	SECRETARIO JUDICIAL II		
				F2	52	ESPECIALISTA JUDICIAL III		
				TÉCNICO III	53	SECRETARIO JUDICIAL I		
				TÉCNICO III	54	SECRETARIA/O III		
				TÉCNICO III	55	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (2)		
				TÉCNICO III	56	ASISTENTE DE SISTEMAS		
				TÉCNICO III	57	ASISTENTE JUDICIAL (2)		
				TÉCNICO III	58	ASISTENTE JURISDIC. DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED.		
				TÉCNICO III	59	ASISTENTE JURISDIC. DE JUZGADO (2)		
				TÉCNICO III	60	ASISTENTE JURISDIC. DE SALA		
				TÉCNICO III	61	TECNICO JUDICIAL (2)		
				TÉCNICO III	62	CHOFER II (2)		
				TÉCNICO III	63	SECRETARIA/O II (2)		
TÉCNICO III	64	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
Apoyo	SP-AP	DL 276	DL 276	TÉCNICO I	65	TECNICO ADMINISTRATIVO II (2)		
				TÉCNICO I	66	TECNICO ADMINISTRATIVO I		
				TÉCNICO I	67	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (2)		
				TÉCNICO I	68	SECRETARIA/O I (2)		
				TÉCNICO I	69	REVISOR		
				TÉCNICO I	70	CHOFER I		
				TÉCNICO I	71	DIGITALIZADOR		
				TÉCNICO I	72	INVENTARIADOR		
				TÉCNICO I	73	ANFITRION(A)		
				TÉCNICO I	74	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I		
				TÉCNICO I	75	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		
				TÉCNICO I	76	AUXILIAR JUDICIAL		
				TÉCNICO I	77	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		
				TÉCNICO I	78	ASISTENTE JUDICIAL II		
TÉCNICO I	79	JEFE ADMINISTRATIVO I						
TÉCNICO I	80	ASISTENTE SERVICIOS ADMINISTRATIVO I						
TÉCNICO I	81	TECNICO JUDICIAL III						
TÉCNICO I	82	TECNICO JUDICIAL II						
TÉCNICO I	83	TECNICO ADMINISTRATIVO II						
TÉCNICO I	84	TECNICO JUDICIAL I						
TÉCNICO I	85	AUXILIAR JUDICIAL III						
TÉCNICO I	86	AUXILIAR JUDICIAL II						
TÉCNICO I	87	AUXILIAR JUDICIAL I						
TÉCNICO I	88	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						

(1) Ley que incluye la participación de la sociedad en los Órganos de Control del Poder Judicial y el Ministerio Público

(2) Se establecen determinados cargos de confianza según lo establecido en la R.A. N° 023-2017-P-PJ

Nota: En la categoría del D. Leg. N° 728, se considera lo establecido en la Escala Remunerativa del personal administrativo y jurisdiccional del Poder Judicial, aprobada con D.S. N° 264-2018-EF

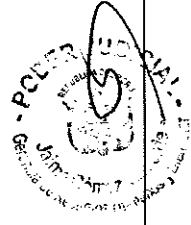
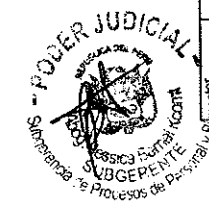




SECCIÓN II
FUNCIONES DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Los cargos bajo la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial y los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y 276 del Poder Judicial, tienen las funciones que se detallan a continuación:

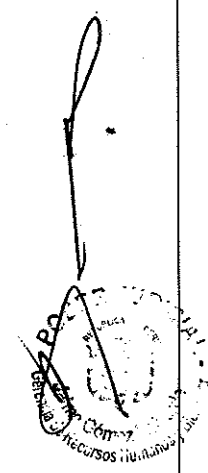
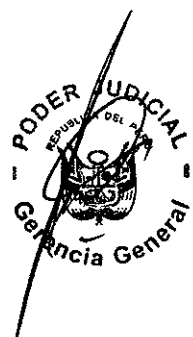
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	JUEZ SUPREMO	PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	01
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce la dirección del Poder Judicial, de acuerdo a la Constitución y al Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir la política institucional del Poder Judicial aprobada en Sala Plena de la Corte Suprema. Representar al Poder Judicial. Convocar y, conforme al reglamento, presidir la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República. Ejercer su voto dirimente, salvo las excepciones que la Ley señala. Asimismo, podrá convocar a sesiones extraordinarias de ser necesarias. Disponer la ejecución de los acuerdos adoptados por la Sala Plena de su Corte. Ejercer la Titularidad del Pliego del Presupuesto del Poder Judicial. Designar a los Jueces integrantes de las Salas Especializadas de la Corte Suprema. Designar a los Jueces Supremos para cargos especiales. En aplicación del Artículo 154 inciso 3) de la Constitución Política, solicitar al Consejo Nacional de la Magistratura en nombre y representación de la Corte Suprema en un plazo no mayor de 15 días naturales, la aplicación de las medidas de separación o destitución propuestas por la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial. La remisión del Expediente deberá comprender el incidente de suspensión provisional." (*) (*) Inciso agregado por el Artículo 1 de la Ley N° 27536, publicada el 23 octubre 2001. Presidir el Consejo Ejecutivo en la condición de Presidente del Poder Judicial, participando en las sesiones para la toma de acuerdos sobre temas relacionados con sus funciones y atribuciones reconocidas en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Convocar a sesiones extraordinarias y ejercer su voto dirimente cuando sea necesario. Asimismo, firmar las actas de las sesiones y las resoluciones que se emitan. Cumplir las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en los artículos 4 y 6 de la Ley N.º 29277 Ley de la Carrera Judicial.</p>			



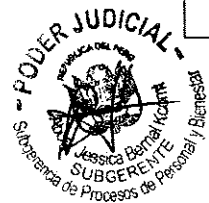
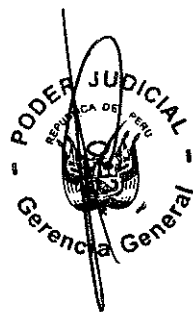
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	JUEZ SUPREMO	CONSEJERO	02
NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce funciones de acuerdo a lo que las leyes y los reglamentos determinan.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Participar en las sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para la toma de acuerdos sobre temas relacionados con sus funciones y atribuciones reconocidas en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Ejercer el rol de ponente sobre la materia que se le ha encomendado. Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos. 			
REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en los artículos 4 y 6 de la Ley N.º 29277 Ley de la Carrera Judicial.			



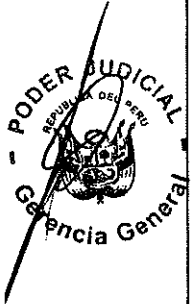
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	JUEZ SUPERIOR	PRESIDENTE DE CORTE SUPERIOR	03
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce la dirección de la Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la Constitución y al Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Representar al Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y ejercer la titularidad de la Corte Superior de Justicia como unidad ejecutora. Convocar, presidir y dirigir las Salas Plenas y las sesiones del Consejo Ejecutivo Distrital. Ejercer el voto dirimente que tiene, en ambos casos. Dirigir la aplicación de la política del Poder Judicial en su Distrito Judicial, en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Cautelar la pronta administración de justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los Jueces del Distrito Judicial. Supervisar la asistencia y puntualidad de los magistrados cautelando que se registre en su legajo personal. Ejecutar los acuerdos de la Sala Plena y del Consejo Ejecutivo Distrital. Conformar Salas de acuerdo al criterio de especialización. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia. Designar los Comités y Comisiones, y presidirlos en caso sea necesario para el cumplimiento de diferentes planes o proyectos en la mejora de la gestión. Aprobar los documentos de gestión administrativa. Ejercer las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en los artículos 4 y 7 de la Ley N.º 29277 Ley de la Carrera Judicial.</p>			



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	JUEZ SUPERIOR	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE LA OCMA	04
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce funciones de fiscalización y veeduría de acuerdo a lo que las leyes y reglamentos determinen.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en las acciones de control, a fin de garantizar la transparencia y eficacia de la actividad contralora, desarrollando la fiscalización permanente de las actividades desarrolladas en los órganos de control del Poder Judicial. Proponer ante los Jefes de la OCMA y ODECMA la adopción de medidas cautelares en procedimientos administrativos disciplinarios. Recibir conjunta o indistintamente, las quejas verbales que se formulen durante las visitas judiciales por encargo de la Jefatura de la OCMA u ODECMA, debiendo emitir un informe sobre la misma a la Jefatura correspondiente en el plazo que dure la visita o excepcionalmente dentro del tercer día de concluida, bajo responsabilidad. Actuar como veedor en los operativos de control, para garantizar su transparencia. Su no participación no invalida el operativo. Participar en acciones de control preventivo, de proyección e información a la sociedad. Rendir cuentas de su labor desplegada, por escrito, ante la Jefatura de la OCMA u ODECMA según corresponda y ante el órgano que los eligió semestralmente; así como cuando se lo requiera la Jefatura de Control, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y quien los eligió. Los representantes de la Sociedad Civil ante la OCMA deberán supervisar la correcta aplicación de las normas y medidas disciplinarias por parte de los Jefes de la ODECMA y Jefes de unidad de línea de la OCMA, y dar cuenta oportunamente a la Jefatura de la OCMA en caso detecte indicios de una acción u omisión irregular o ilegal. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la OCMA, así como las que le señalen la leyes y Reglamentos. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en la ley y la normativa vigente.</p>			



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	JUEZ ESPECIALIZADO	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE LA ODECMA	05
NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce funciones de fiscalización y veeduría de acuerdo a lo que las leyes y reglamentos determinen.			
FUNCIONES a. Participar en las acciones de control, a fin de garantizar la transparencia y eficacia de la actividad contralora, desarrollando la fiscalización permanente de las actividades desarrolladas en los órganos de control del Poder Judicial. b. Proponer ante el Jefe de la ODECMA la adopción de medidas cautelares en procedimientos administrativos disciplinarios. c. Recibir conjunta o indistintamente, las quejas verbales que se formulen durante las visitas judiciales por encargo de la Jefatura de la ODECMA, debiendo emitir un informe sobre la misma a la Jefatura en el plazo que dure la visita o excepcionalmente dentro del tercer día de concluida, bajo responsabilidad. d. Actuar como veedor en los operativos de control, para garantizar su transparencia. Su no participación no invalida el operativo. e. Participar en acciones de control preventivo, de proyección e información a la sociedad. f. Rendir cuentas de su labor desplegada, por escrito, ante la Jefatura de la ODECMA y ante el órgano que lo eligió semestralmente; así como cuando se lo requiera la Jefatura de Control, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y quien los eligió. g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la OCMA, así como las que le señale las leyes y reglamentos.			
REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en la ley y la normativa vigente.			



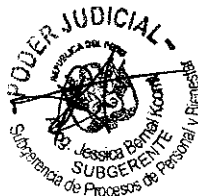
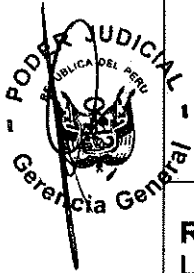
Handwritten signature and a circular stamp of the Gerencia General del Poder Judicial.



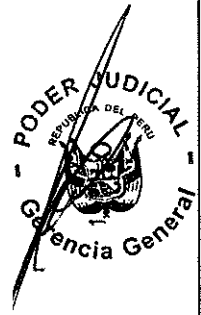
Two circular stamps from the Poder Judicial. One is from the Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar, and the other is from the Gerencia de Recursos Humanos y Jurídicos.

Official seal of the Gerencia de Recursos Humanos y Jurídicos, Poder Judicial.

CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
REGIMEN ESPECIAL (RE)	JUEZ SUPREMO	JUEZ SUPREMO	06
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce funciones de acuerdo a lo que las leyes y los códigos procesales determinen.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ejercer las funciones asignadas con sujeción a la Constitución y las leyes, para la impartición de justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito que corresponda. b. Exponer los hechos materia de juzgamiento de los expedientes que le corresponda, ante los demás miembros de la Sala Suprema para tomar acuerdos mediante votación respecto a la sentencia a dictarse. c. Suscribir la resolución respecto al voto singular, como corresponda. d. Conformar la Sala Plena de la Corte Suprema según las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. e. Dirigir a dedicación exclusiva la Oficina de Control de la Magistratura de ser designado por la Sala Plena de la Corte Suprema, como Jefe del órgano de control. f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala Suprema, las leyes, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en los artículos 4 y 6 de la Ley N.º 29277 Ley de la Carrera Judicial.</p>			

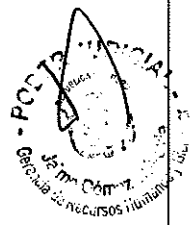


CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
REGIMEN ESPECIAL (RE)	JUEZ SUPERIOR	JUEZ SUPERIOR	07
NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce funciones de acuerdo a lo que las leyes y los códigos procesales determinen.			
FUNCIONES a. Ejercer las funciones asignadas con sujeción a la Constitución y las leyes, para la impartición de justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito que corresponda. b. Exponer los hechos materia de juzgamiento de los expedientes que le corresponda, ante los demás miembros de la Sala Superior para tomar acuerdos mediante votación respecto a la sentencia a dictarse. c. Suscribir la resolución respecto al voto singular, como corresponda. d. Conformar la Sala Plena de la Corte Superior según las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. e. Dirigir a dedicación exclusiva la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de ser designado por la Sala Plena de la Corte Superior, cuando sea procedente, como Jefe del órgano de control. f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala, las leyes, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en los artículos 4 y 7 de la Ley N.º 29277 Ley de la Carrera Judicial.			

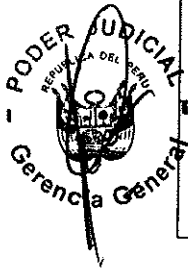


[Handwritten signature]

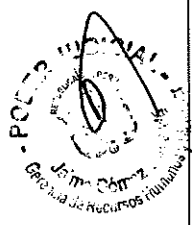
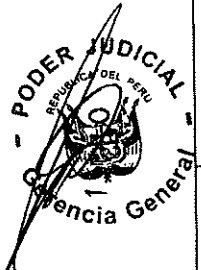
[Handwritten signature]



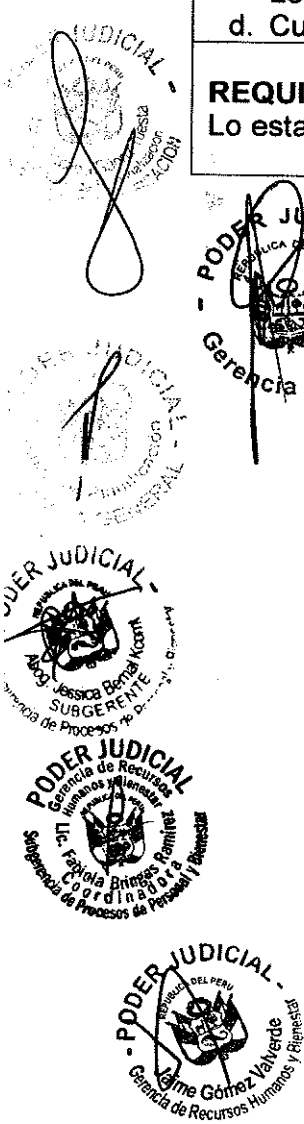
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
REGIMEN ESPECIAL (RE)	JUEZ ESPECIALIZADO	JUEZ ESPECIALIZADO	08
NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce funciones de acuerdo a lo que las leyes y los códigos procesales determinen.			
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> a. Ejercer las funciones asignadas con sujeción a la Constitución y las leyes, para la impartición de justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito que corresponda. b. Conocer y resolver las pretensiones relativas a las disposiciones generales en materia penal, civil, laboral, familiar, contencioso administrativo y en cualquier otra distinta especialidad que fuera creada por la Corte Suprema, en el ámbito de su jurisdicción. c. Resolver asuntos de su competencia por razón de materia, función, cuantía y territorio. d. Atender a los abogados y litigantes en horario de despacho judicial. e. Cumplir las demás funciones inherentes a su Despacho Judicial. 			
REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en los artículos 4 y 8 de la Ley N.º 29277 Ley de la Carrera Judicial.			



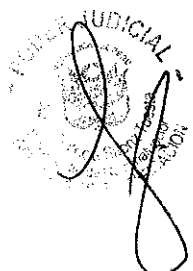
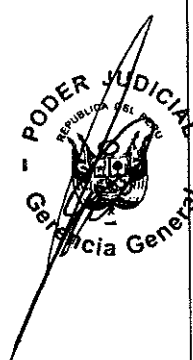
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
REGIMEN ESPECIAL (RE)	JUEZ MIXTO	JUEZ MIXTO	09
NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce funciones de acuerdo a lo que las leyes y los códigos procesales determinen.			
FUNCIONES a. Ejercer las funciones asignadas con sujeción a la Constitución y las leyes, para la impartición de justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito de su competencia. b. Conocer y resolver las pretensiones relativas a las disposiciones generales en materia penal, civil, laboral, familiar, contencioso administrativo, y en cualquier otra especialidad que fuera creada por la Corte Suprema, cuando no exista un Juzgado especializado en dichas materias, en el ámbito de su jurisdicción. c. Resolver asuntos de su competencia por razón de materia, función, cuantía y territorio. d. Atender a los abogados y litigantes en horario de despacho judicial. e. Cumplir las demás funciones inherentes a su Despacho Judicial.			
REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en los artículos 4 y 8 de la Ley N.º 29277 Ley de la Carrera Judicial.			



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
REGIMEN ESPECIAL (RE)	JUEZ DE PAZ LETRADO	JUEZ DE PAZ LETRADO	10
NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce funciones de acuerdo a lo que las leyes y los códigos procesales determinen.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Ejercer las funciones asignadas con sujeción a la Constitución y las leyes, para la impartición de justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito de su competencia. Conocer o resolver los procesos judiciales que establece el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y la demás normativa sobre la materia. Ejercer las funciones notariales según lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Cumplir las demás funciones inherentes a su Despacho Judicial. 			
REQUISITOS MÍNIMOS Lo establecido en los artículos 4 y 9 de la Ley N.º 29277 Ley de la Carrera Judicial.			



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO III	GERENTE GENERAL	11				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Gerencia de manera eficiente los recursos, actividades, proyectos y programas de su competencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales, en concordancia con la normatividad legal vigente. Asesora y apoya al Presidente del Consejo Ejecutivo en las labores de su competencia.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir y administrar la ejecución de las políticas de la institución, conforme a la normatividad legal vigente. Proponer al Consejo Ejecutivo las políticas, planes, presupuestos y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General. Proponer al Consejo Ejecutivo, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia, el Plan Estratégico y los Planes Operativos del Poder Judicial. Proponer al Consejo Ejecutivo, los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica constante del Poder Judicial, así como conducir los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control de dichos proyectos. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, las directivas, reglamentos, manuales y normas técnico-administrativas del ámbito de la Gerencia General. Asesorar al Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema del Poder Judicial, en los aspectos requeridos sobre el ámbito de su competencia e integrar las Comisiones y asistir a las reuniones que disponga el Consejo Ejecutivo. Formular los informes de gestión que corresponda para conocimiento del Consejo Ejecutivo y de los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, según la normatividad vigente. Asistir a las sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en calidad de Secretario de este órgano. Autorizar a nivel nacional, los traslados definitivos, permutas y destagues, realizar la evaluación del personal administrativo. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan las normas sobre los sistemas y procesos de gestión administrativa. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial u otras carreras afines, y/o Grado de Maestro en Administración o equivalente. Experiencia no menor de 10 años, de los cuales 05 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, siendo 01 en cargos de Gerente, Director, Director Ejecutivo y/o cargos similares. Experiencia en la conducción y/o manejo de personal Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos de gestión pública Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo</td> <td>Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis Empatía</td> <td>Dinamismo y proactividad Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento</td> <td>Capacidad de gestión Liderazgo, creatividad Manejo de Conflictos y Problemas</td> </tr> </table>				Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis Empatía	Dinamismo y proactividad Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento	Capacidad de gestión Liderazgo, creatividad Manejo de Conflictos y Problemas
Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis Empatía	Dinamismo y proactividad Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento	Capacidad de gestión Liderazgo, creatividad Manejo de Conflictos y Problemas				





CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO II	DIRECTOR C.I.J.	12

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, administración y control de las actividades de investigación del Centro de Investigaciones Judiciales del Poder Judicial. Se encarga en forma permanente de la investigación y estudio de la realidad socio-jurídica del país, así como de la problemática judicial. Propone la reforma judicial permanente, orientando al mejoramiento y desarrollo de la administración de justicia.

FUNCIONES

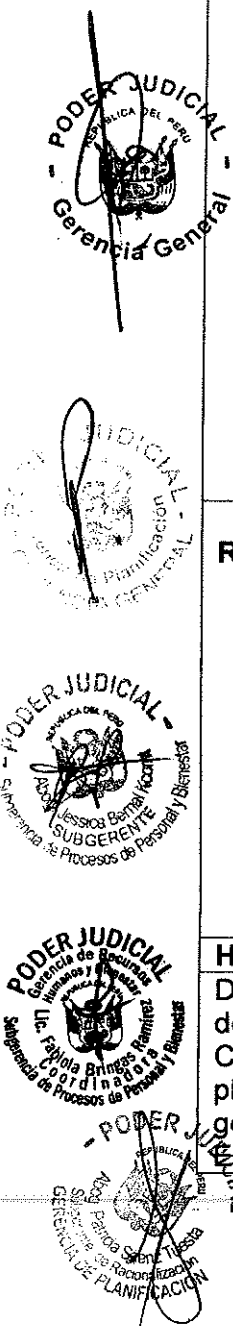
- Dirigir la marcha adecuada del Centro de Investigaciones Judiciales, conforme a los lineamientos de política institucional formulados por los órganos de gobierno del Poder Judicial.
- Determinar los lineamientos, estrategias y acciones, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Investigaciones Judiciales.
- Investigar y Estudiar la realidad socio-jurídica del país, así como de la problemática judicial en forma permanente.
- Proponer ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial los planes de reforma y las medidas conducentes a la reforma judicial permanente, conforme a la realidad socio-jurídica peruana, orientando al mejoramiento y desarrollo de la administración de justicia.
- Promover el desarrollo de convenios con otras instituciones en materia de su competencia.
- Convocar e informar al Consejo Consultivo del Centro de Investigaciones Judiciales, acerca de las medidas a proponer al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la reforma permanente del Poder Judicial e Informar periódicamente al Consejo Ejecutivo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente General y las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

REQUISITOS MÍNIMOS

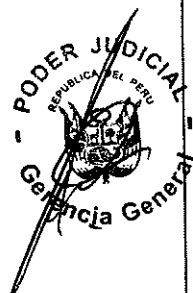
- Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Estudios de Maestría en el ámbito de su competencia
- Experiencia no menor de 06 años, de los cuales 03 de ellos deben ser en labores de investigación y/o divulgación profesional
- Haber publicado investigaciones o artículos
- Experiencia en la conducción y/o manejo de personal
- Conocimientos amplios de la normatividad del sector público y privado
- Conocimientos de la realidad socio – jurídica del país
- Dominio del idioma inglés
- Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

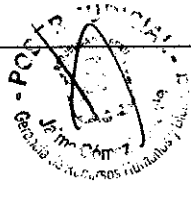
Dominio de Técnicas de Investigación Capacidad de planeamiento y gestión Empatía	Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Liderazgo, creatividad y asertividad Capacidad de análisis y síntesis	Dinamismo y proactividad Confidencialidad y fiabilidad
--	--	--	---



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO II	GERENTE	13				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Gerencia de manera eficiente los recursos, actividades, proyectos y programas de su competencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales. Asesora y apoya al Gerente General, en las labores de su competencia.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos establecidos y al desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requerido para el eficiente funcionamiento de los órganos a su cargo. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas en el ámbito de su competencia, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan. Establecer y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo en el ámbito de su competencia, dentro del marco de la normativa vigente, proponiendo al Gerente General, el Proyecto del Plan Operativo. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo. Representar al Poder Judicial por acciones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas. Asesorar al Gerente General en asuntos de su competencia. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo Evaluar los informes técnicos presentados por los Subgerentes relacionados con el ámbito funcional a su cargo y de ser el caso implementar las acciones correctivas. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente General y las demás que normativamente sean establecidas. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad de su área Estudios de Maestría en el ámbito de su competencia Experiencia no menor de 06 años, de los cuales 03 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares Experiencia en la conducción y/o manejo de personal Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos de gestión pública Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo</td> <td>Dinamismo y proactividad Liderazgo, creatividad y asertividad</td> <td>Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis</td> <td>Capacidad de gestión Empatía Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento</td> </tr> </table>				Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Dinamismo y proactividad Liderazgo, creatividad y asertividad	Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis	Capacidad de gestión Empatía Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento
Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Dinamismo y proactividad Liderazgo, creatividad y asertividad	Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis	Capacidad de gestión Empatía Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento				



[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO II	JEFE DE GABINETE	14

NATURALEZA DE LA CLASE

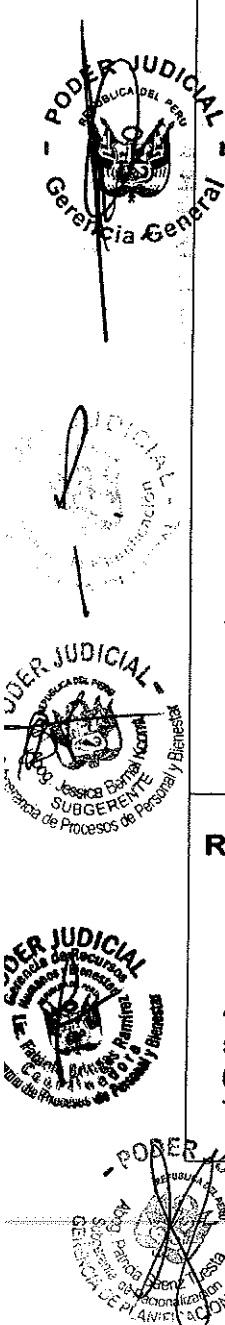
Planea, organiza, dirige, coordina y controla el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo de conformidad con las disposiciones vigentes. Asimismo, brinda asesoría a los órganos superiores en los temas de su competencia.

FUNCIONES

- a. Brindar apoyo y asesoramiento especializado, así como emitir opinión respecto de los temas puestos a consideración por el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- b. Asumir las labores de coordinación de aspectos técnicos requeridos que le asigne el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- c. Emitir opinión y/o elaborar informes, específicamente en el Sistema de Medición del Desempeño Jurisdiccional y en los ámbitos de Cooperación Técnica Internacional, así como de la Coordinación interinstitucional, nacional e internacional, que le sean encomendadas por el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- d. Gestionar el procesamiento de información de interés de la Corte Suprema de Justicia de la República, que faciliten a la toma de decisiones del Presidente, de acuerdo a las normativas vigentes del Poder Judicial.
- e. Proponer al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República la Agenda institucional nacional e internacional.
- f. Apoyar y asesorar al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República, en la elaboración de sus exposiciones, conferencias y discursos.
- g. Presentar al Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema las iniciativas administrativas y jurisdiccionales orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional.
- h. Coordinar con las instituciones públicas, las iniciativas legislativas relativas a la Administración de Justicia.
- i. Coordinar y articular con el Poder Legislativo los temas relacionados a las propuestas normativas, tramitadas ante el Congreso de la Republica que guarden relación con los intereses y objetivos del Poder Judicial.
- j. Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos establecidos y al desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia.
- k. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- l. Cumplir las demás funciones afines que le sean encomendadas por el Presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad de su área
2. Estudios de Maestría en el ámbito de su competencia
3. Experiencia no menor de 06 años, de los cuales 03 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares
4. Experiencia en la conducción y/o manejo de personal
5. Conocimientos de normatividad del sector público
6. Conocimientos de gestión pública
7. Conocimientos y manejo de ofimática



HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Dinamismo y proactividad Liderazgo, creatividad y asertividad	Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis	Capacidad de gestión Empatía Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO II	JEFE DE OFICINA	15

NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, organiza, dirige, coordina y controla de manera eficiente los recursos, actividades, proyectos y programas de su competencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales, y de conformidad con la normativa vigente. Asimismo, brinda asesoría a los órganos superiores en los temas de su competencia.

FUNCIONES

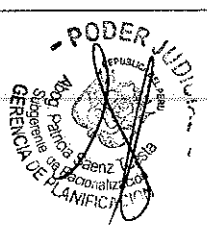
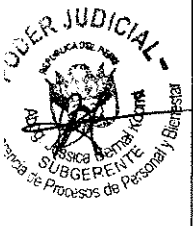
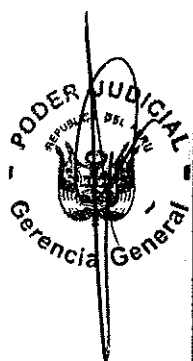
- Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos establecidos y al desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requerido para el eficiente funcionamiento de los órganos a su cargo.
- Establecer y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, en el marco de las normas vigentes, proponiendo al Presidente del Consejo Ejecutivo, de la Corte Suprema o al Gerente General, según corresponda, el Proyecto del Plan Operativo.
- Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.
- Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo o por delegación de su jefe inmediato o del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas.
- Asesorar a su jefe inmediato y/o al Gerente General en los asuntos del ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del poder judicial, en el ámbito de su competencia.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato y/o el Gerente General y las que normativamente sean establecidas.

REQUISITOS MÍNIMOS

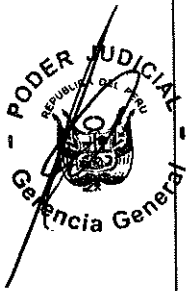
- Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de Maestría en el ámbito de su competencia
- Experiencia no menor de 06 años, de los cuales 03 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares
- Experiencia en la conducción y/o manejo de personal
- Conocimientos de normatividad del sector público
- Conocimientos de gestión pública
- Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Dinamismo y proactividad Liderazgo, creatividad y asertividad	Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis	Capacidad de gestión Empatía Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento
--	--	---	---



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO II	PROCURADOR	16
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Es el encargado de representar y defender jurídicamente, los derechos e intereses del Poder Judicial conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Jurídica.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen al Poder Judicial y en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte. Requerir a toda institución la información necesaria para la defensa jurídica del Poder Judicial. Informar a la alta dirección, como al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre sus actividades. Supervisar las acciones del personal a su cargo. Otras establecidas por el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Decreto Legislativo N°1068) su Reglamento (Decreto Supremo N° 017-2008-JUS) y sus modificatorias. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Los requisitos para ser designado Procurador Público son establecidos por Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Decreto Legislativo N° 1068).</p>			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO II	SECRETARIO GENERAL	17

NATURALEZA DE LA CLASE

Encargado de brindar asistencia técnica y administrativa y de ejecutar por delegación, las coordinaciones requeridas por el despacho de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo y Gerencia General. Responsable del trámite documentario y archivo administrativo.

FUNCIONES

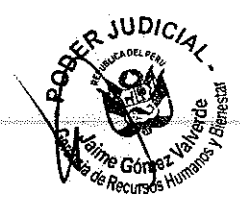
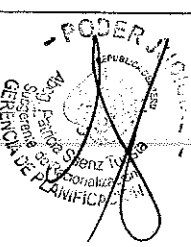
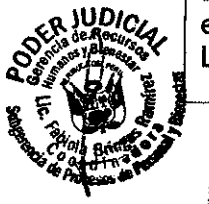
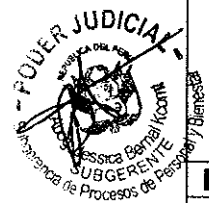
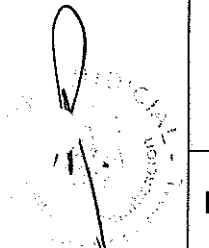
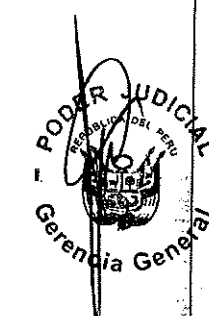
- Administrar el despacho documentario del Presidente del Poder Judicial, de la Corte Suprema de Justicia de la República, o del Gerente General, según corresponda.
- Analizar, clasificar y derivar la documentación, al área que corresponda.
- Conducir el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Presidente del Poder Judicial, de la Corte Suprema de Justicia de la República, o del Gerente General, según corresponda, así como de las metas, proyectos y/o programas de acción encargados expresamente por ellos.
- Coordinar con las áreas competentes, los proyectos de normatividad, documentos resolutivos y las comunicaciones que se remitan para decisión y/o firma de su jefe inmediato.
- Conducir el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central Administrativo de la Presidencia del Poder Judicial, de la Corte Suprema de Justicia de la República, o del Gerente General, según corresponda; así como proponer la normatividad para organizar y sistematizar el archivo administrativo a nivel nacional.
- Supervisar el registro, numeración, trámite y archivo de los documentos resolutivos que expida su jefe inmediato y demás documentación oficial pertinente.
- Certificar las copias de las resoluciones administrativas y demás documentos suscritos por su jefe inmediato.
- Formular los informes técnicos-administrativos de gestión generando asimismo información estadística básica para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Poder Judicial, y de la Corte Suprema de Justicia de la República, y/o el Gerente General, según corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS

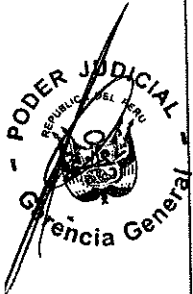
- Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de Maestría en el ámbito de su competencia
- Experiencia no menor de 06 años, de los cuales 03 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares
- Conocimientos de normatividad del sector público
- Conocimientos de gestión pública
- Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo bajo presión	Capacidad para toma de decisiones	Capacidad de planeamiento	Capacidad de gestión
Disposición para trabajar en equipo	Capacidad de análisis y síntesis	Dinamismo y proactividad	Empatía
Liderazgo, creatividad	Confidencialidad y fiabilidad		

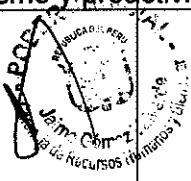


CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO I	JEFE DE UNIDAD	18				
NATURALEZA DE LA CLASE Dirige, programa, ejecuta y controla las labores de su área. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Asesora y apoya a su jefe inmediato en las labores de su competencia.							
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros que se encuentran bajo su ámbito funcional y de acuerdo a la normatividad vigente. Asesorar a su jefe inmediato en actividades a realizar con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas aprobados ya sea por la Jefatura Suprema de la OCMA, la Presidencia de la Corte y/o los lineamientos aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, según corresponda. Evaluar los informes presentados por los Coordinadores a cargo sobre logros alcanzados, así como coordinar la solución de problemas cuando lo hubiere. Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización permanente. Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas del personal a su cargo. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas por los órganos rectores gubernamentales, la Alta Dirección del Poder Judicial, la Gerencia General, la Gerencia de Recursos Humanos y/o entes de control, relacionadas con los procesos de los Sistemas Administrativos de Gestión a su cargo, así como con las Políticas Institucionales que le fueran aplicables al Poder Judicial, en el ámbito de su competencia; Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad de su área Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo Preferentemente con estudios de Maestría en el ámbito de su competencia Experiencia no menor de 05 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares Experiencia en la conducción y/o manejo de personal Conocimientos de gestión pública. Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
HABILIDADES Y COMPETENCIAS <table border="1"> <tr> <td>Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo Dinamismo y proactividad</td> <td>Liderazgo, creatividad y asertividad Capacidad para toma de decisiones</td> <td>Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de planeamiento</td> <td>Capacidad de gestión Empatía Confidencialidad y fiabilidad</td> </tr> </table>				Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo Dinamismo y proactividad	Liderazgo, creatividad y asertividad Capacidad para toma de decisiones	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de planeamiento	Capacidad de gestión Empatía Confidencialidad y fiabilidad
Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo Dinamismo y proactividad	Liderazgo, creatividad y asertividad Capacidad para toma de decisiones	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de planeamiento	Capacidad de gestión Empatía Confidencialidad y fiabilidad				

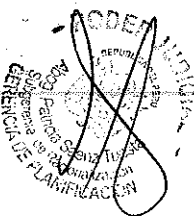
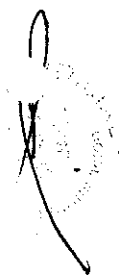


[Handwritten signature]

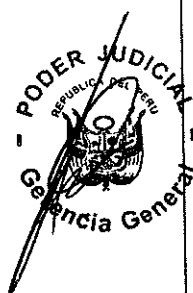
[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO I	JEFE NACIONAL DE RENAJU	19				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores de dirección, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades del Registro Nacional Judicial. Es responsable de la administración de los registros nacionales a su cargo y la emisión de los certificados correspondientes. Asesora y apoya a su jefe inmediato en las labores de su competencia.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, coordinar y controlar integralmente el Registro Nacional Judicial y supervisar su marcha administrativa, facilitando su eficiente funcionamiento. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia. Formular y proponer proyectos de documentos técnicos normativos de gestión administrativa, relacionados al Registro Nacional Judicial y difundirlos a los Registros Distritales a nivel nacional, con la finalidad de mantener actualizados los procedimientos. Organizar, desarrollar y mantener actualizada la información que administra el Registro Nacional Judicial. Mantener permanente coordinación e información con los diferentes Órganos de línea de la Gerencia General, emitiendo los informes correspondientes. Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes Distritos Judiciales a fin de hacer el seguimiento del funcionamiento de los Registros Distritales Judiciales; supervisando que cumplan con los lineamientos establecidos. Remitir informes a los órganos autorizados por Ley, para acceder a la información contenida en el Registro Judicial. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente de su área, según corresponda. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo Preferentemente con estudios de Maestría en el ámbito de su competencia Experiencia no menor de 05 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares Experiencia en la conducción y/o manejo de personal Conocimientos de gestión pública Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo</td> <td>Liderazgo, creatividad y asertividad Confidencialidad y fiabilidad</td> <td>Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de planeamiento Capacidad para toma de decisiones</td> <td>Capacidad de gestión Empatía Dinamismo y proactividad</td> </tr> </table>				Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Liderazgo, creatividad y asertividad Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de planeamiento Capacidad para toma de decisiones	Capacidad de gestión Empatía Dinamismo y proactividad
Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Liderazgo, creatividad y asertividad Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de planeamiento Capacidad para toma de decisiones	Capacidad de gestión Empatía Dinamismo y proactividad				

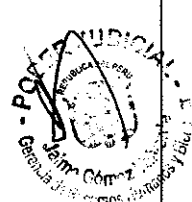
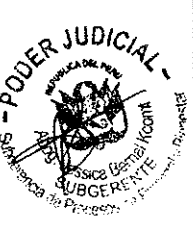


CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO I	SUB GERENTE	20				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Dirige, programa, ejecuta y controla las labores de su área. Coordina y supervisa el trabajo del personal. Asesora y apoya a su Gerente en las labores de su competencia.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros que se encuentran bajo su ámbito funcional y de acuerdo a la normatividad vigente. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al ámbito de su competencia. Elaborar y proponer proyectos de documentos técnicos normativos de gestión administrativa (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.). Cumplir las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial. Realizar los ajustes necesarios a los procesos operativos a su cargo a fin de optimizarlos. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponde. Gestionar ante las áreas competentes de la Gerencia General la implementación y/o mejora de la infraestructura, equipos, personal y otros que se requieren para mejorar las condiciones de trabajo. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente de su área, según corresponda. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad de su área Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo Preferentemente con estudios de Maestría en el ámbito de su competencia Experiencia no menor de 05 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares Experiencia en la conducción y/o manejo de personal Conocimientos de gestión pública Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo</td> <td>Liderazgo, creatividad y asertividad Capacidad para toma de decisiones</td> <td>Capacidad de análisis y síntesis Confidencialidad y fiabilidad Dinamismo y proactividad</td> <td>Capacidad de gestión Empatía Capacidad de planeamiento</td> </tr> </table>				Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Liderazgo, creatividad y asertividad Capacidad para toma de decisiones	Capacidad de análisis y síntesis Confidencialidad y fiabilidad Dinamismo y proactividad	Capacidad de gestión Empatía Capacidad de planeamiento
Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Liderazgo, creatividad y asertividad Capacidad para toma de decisiones	Capacidad de análisis y síntesis Confidencialidad y fiabilidad Dinamismo y proactividad	Capacidad de gestión Empatía Capacidad de planeamiento				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO I	ADMINISTRADOR DE SEDE	21

NATURALEZA DE LA CLASE

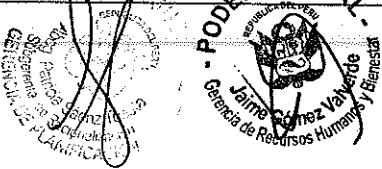
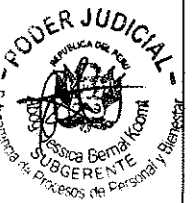
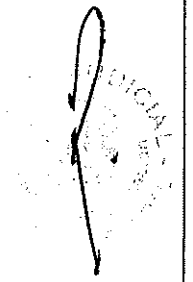
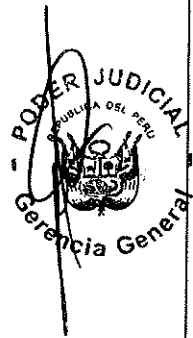
Programa, organiza, dirige, ejecuta y supervisa las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados, en armonía con la normatividad vigente, en el ámbito de la Administración de una Sede Distrital.

FUNCIONES

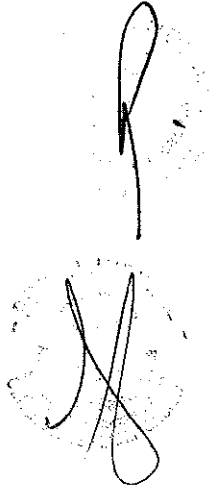
- Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos establecidos y al desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requeridas para el eficiente funcionamiento de los órganos que conforman la Corte Superior de Justicia, y otras dependencias asignadas a su gestión.
- Establecer y proponer los planes, con sus correspondientes objetivos indicadores, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Corte Superior de Justicia, en el marco de las normas vigentes, proponiendo al Presidente del Consejo Ejecutivo Distrital, el Proyecto del Plan Operativo del Distrito Judicial.
 - Ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la eficiente gestión de los servicios judiciales, financieros y materiales asignados; en armonía con los planes y lineamientos que apruebe la Presidencia y el Consejo Ejecutivo Distrital, y las disposiciones que emita la Gerencia General del Poder Judicial.
 - Ejecutar por encargo del Consejo Ejecutivo Distrital o Sala Plena, según corresponda, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos.
 - Expedir resoluciones administrativas en el marco de la gestión de los procesos administrativos de su competencia.
 - Coordinar con la Gerencia General los proyectos de creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura en el marco del Plan de Desarrollo Institucional o Plan Estratégico de largo plazo del Poder Judicial.
 - Suscribir por delegación los convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad en el ámbito judicial, dando cuenta, a través del Presidente de la Corte Superior de Justicia, al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
 - Conducir y supervisar del desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente, según corresponda.
 - Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
 - Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas, en las diversas materias que corresponden los Sistemas Administrativos de Gestión, emitidas por los órganos rectores gubernamentales, mandatos de tribunales administrativos y/o judiciales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y la Gerencia General del Poder Judicial, y otros aplicables a la Gestión Administrativa de su competencia, en coordinación con las dependencias responsables de la Gerencia General.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior de Justicia y/o que normativamente sean establecidas por la Gerencia General.

REQUISITOS MÍNIMOS

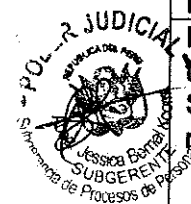
- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines
- Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo
- Preferentemente con estudios de Maestría en el ámbito de su competencia
- Experiencia no menor de 05 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en



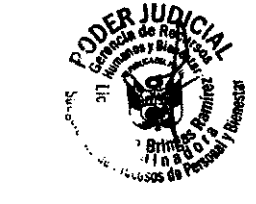
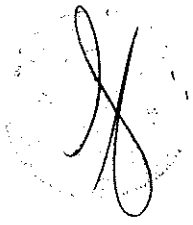
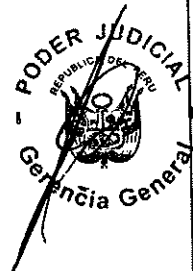
Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares 5. Experiencia en la conducción y/o manejo de personal 6. Conocimientos de normatividad del sector público 7. Conocimientos de gestión pública 8. Conocimientos y manejo de ofimática			
HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
Capacidad para trabajo bajo presión Disposición para trabajar en equipo	Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis	Dinamismo y proactividad Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de planeamiento	Capacidad de gestión Liderazgo, creatividad y asertividad Empatía



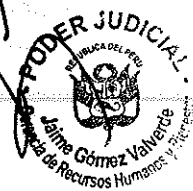
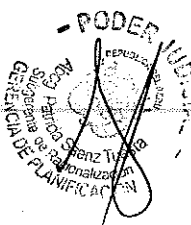
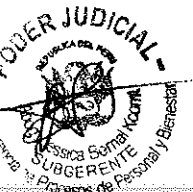
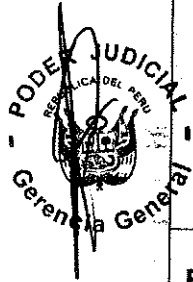
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	PROFESIONAL III	ASESOR I	22
NATURALEZA DE LA CLASE Asesora, orienta y coordina, a nivel ejecutivo, en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, en la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa. Emitir opinión sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), documentos normativos de gestión, expedientes administrativos entre otros, suscribiendo su conformidad en los documentos finales. Informar oportunamente, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella, debiendo analizar e interpretar las normas legales, jurisprudencia y otros. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad de su área Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares Conocimientos de gestión pública Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 			
HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
Habilidad para redactar todo tipo de documentos Sentido de responsabilidad	Tolerancia para trabajar bajo presión Dominio de comunicación escrita y oral	Confidencialidad y fiabilidad Análisis y síntesis de problemas	Comprensión de lectura Atención a los detalles



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	PROFESIONAL III	ASESOR LEGAL DE CONSEJEROS	23				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Brinda asesoramiento jurídico-legal a los miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, analiza y evalúa documentos, proyecta directivas, reglamentos, oficios circulares o disposiciones vinculadas con el Poder Judicial.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, en la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), documentos normativos de gestión, expedientes administrativos entre otros, suscribiendo su conformidad en los documentos finales. Informar oportunamente, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella, debiendo analizar e interpretar las normas legales, jurisprudencia y otros. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Consejero, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas Conocimientos de gestión pública Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos</td> <td>Capacidad de análisis y de síntesis</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Capacidad para trabajo bajo presión</td> <td>Dinamismo y proactividad Adecuado juicio y sentido común</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad de análisis y de síntesis	Confidencialidad y fiabilidad Capacidad para trabajo bajo presión	Dinamismo y proactividad Adecuado juicio y sentido común
Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad de análisis y de síntesis	Confidencialidad y fiabilidad Capacidad para trabajo bajo presión	Dinamismo y proactividad Adecuado juicio y sentido común				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	PROFESIONAL III	SECRETARIO COORDINADOR	24				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores jurídico/administrativas, para el Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República, tales como asesorías, coordinaciones, diligencias, elaboración de proyectos y trámite de documentos, y demás labores en estrecha coordinación con su magistrado.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los informes técnicos y/o jurídicos que le sean encargados por el Presidente de la Corte Suprema, incluidos los asuntos administrativos vinculados con las sesiones que éste preside en Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República. Redactar ayudas memorias en los asuntos que se le solicite. Brindar asesoría en los temas y/o asuntos que le requiera el Presidente de la Corte Suprema. Emitir las razones e informes que su jefe inmediato superior le solicite. De ser el caso, apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, informes, oficios y demás documentos que le encargue el Presidente de la Corte Suprema. Realizar las coordinaciones y diligencias que le encomiende su jefe inmediato superior. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente Contar con una antigüedad mínima de 02 años de Colegiatura Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas Conocimientos de gestión pública Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos</td> <td>Capacidad de análisis y de síntesis</td> <td>Adecuado juicio y sentido común Capacidad para trabajo bajo presión</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Dinamismo y proactividad</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad de análisis y de síntesis	Adecuado juicio y sentido común Capacidad para trabajo bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad Dinamismo y proactividad
Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad de análisis y de síntesis	Adecuado juicio y sentido común Capacidad para trabajo bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad Dinamismo y proactividad				



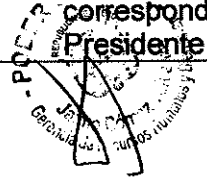
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	PROFESIONAL III	ADMINISTRADOR MÓDULO NCPP	25

NATURALEZA DE LA CLASE

Programa, organiza, dirige, ejecuta y supervisa las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados, en armonía con la normatividad vigente, en el ámbito de la Administración del Módulo Penal.

FUNCIONES

- a. 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.
- b. Coordinar con el área 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.
- c. Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos
- g. 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 los 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.
- h. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- i. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- j. Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- k. Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales).
- l. 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 del CPP.
- m. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del CPP a través de planes calendarizados.
- n. 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.
- o. Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo de CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- p. Cumplir las demás funciones afines que establece la ley, reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Presidente de Corte y/o Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación.

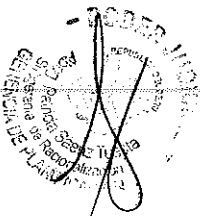
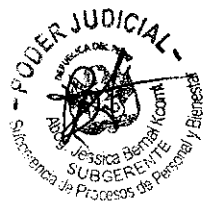
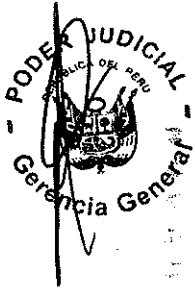


REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho u otras carreras afines
2. Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo
3. Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares
4. Experiencia en la conducción y/o manejo de personal
5. Conocimientos de gestión pública
6. Conocimientos de normatividad del sector público
7. Conocimientos de computación e informática
8. Conocimiento de control estadístico de procesos
9. Conocimiento de control presupuestal y planificación
10. Manejo de herramientas de calidad

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de planeamiento y toma de decisiones	Juicio y sentido común	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión	Liderazgo Orientación al logro Asertividad y empatía
--	------------------------	--	--



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	PROFESIONAL III	PROCURADOR ADJUNTO PÚBLICO	26
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Apoyar al Procurador en la defensa de los intereses del Estado en el marco de procesos judiciales o extrajudiciales, en representación del Poder Judicial.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Representar y defender jurídicamente al Poder Judicial, en los asuntos que el Procurador le asigna, conforme a las leyes y normatividad vigente. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Procuraduría. Informar oportunamente al Procurador de los casos asignados o delegados, así como de sus otras establecidas por el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Decreto Legislativo N°1068) su Reglamento (Decreto Supremo N.º 017-2008-JUS) y sus modificatorias. actividades. Requerir a toda institución la información necesaria para la defensa jurídica del Poder Judicial. Otras funciones establecidas por el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Decreto Legislativo N°1068) su Reglamento (Decreto Supremo N.º 017-2008-JUS) y sus modificatorias. Cumplir las demás funciones afines que le asigne o delegue el Procurador dentro de sus competencias. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Los requisitos para ser designado Procurador Público Adjunto son establecidos por Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Decreto Legislativo N.º 1068).</p>			



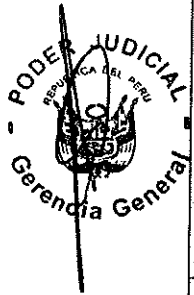
[Handwritten signature]



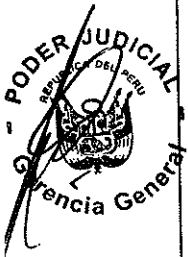
[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	PROFESIONAL II	SECRETARIO DE CONFIANZA	27				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores jurídico/administrativas, para los Jueces Supremos, tales como asesorías, coordinaciones, diligencias, elaboración y trámite de documentos, así como, otras labores en estrecha coordinación con su magistrado.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los respectivos resúmenes de los expedientes que le asigne el magistrado a quien apoya, debiendo dar cuenta de los mismos en los plazos en que se le fijen. Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el Juez Supremo. Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos. Redactar ayudas memorias y apoyar al Magistrado en la revisión de los expedientes, consulta de doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y resolución de los casos. Emitir las razones e informes que solicite el Juez Supremo. De ser el caso, apoyar en la elaboración de los informes que se le encarguen para la Sala Plena de la Corte Suprema. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente Contar con una antigüedad mínima de 02 años de Colegiatura Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas Conocimientos de gestión pública Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos</td> <td>Capacidad de análisis y de síntesis</td> <td>Adecuado juicio y sentido común Dinamismo y proactividad</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Capacidad para trabajo bajo presión</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad de análisis y de síntesis	Adecuado juicio y sentido común Dinamismo y proactividad	Confidencialidad y fiabilidad Capacidad para trabajo bajo presión
Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad de análisis y de síntesis	Adecuado juicio y sentido común Dinamismo y proactividad	Confidencialidad y fiabilidad Capacidad para trabajo bajo presión				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA	PROFESIONAL II	ADMINISTRADOR I	28				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Dirige el área administrativa a su cargo. Regula el flujo de actividades de apoyo al interior de su área, vigila la recepción, asignación y distribución de documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Conducir, orientar y coordinar la actividad de las áreas funcionales a su cargo, y las acciones a tomar para mejorar el servicio de administración de justicia. Controlar la entrega de los Certificados de Depósitos Judiciales que le son solicitados por los órganos jurisdiccionales. Supervisar el ingreso de bienes incautados en el sistema de cuerpos del delito, para remitirlos posteriormente al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano jurisdiccional. Supervisar los procedimientos de control y seguridad internos establecidos para el manipuleo de los expedientes en la Sala de Lectura. Elaborar informes y reportes estadísticos y de gestión en forma mensual, periódica coordinando con las áreas correspondientes. Velar por la confidencialidad de la información que maneja, el correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualización y/o mejoramiento. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, los reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares Conocimientos de gestión pública Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad de planeamiento y toma de decisiones</td> <td>Dinamismo y proactividad Juicio y sentido común</td> <td>Asertividad y empatía</td> <td>Liderazgo Orientación al logro</td> </tr> </table>				Capacidad de planeamiento y toma de decisiones	Dinamismo y proactividad Juicio y sentido común	Asertividad y empatía	Liderazgo Orientación al logro
Capacidad de planeamiento y toma de decisiones	Dinamismo y proactividad Juicio y sentido común	Asertividad y empatía	Liderazgo Orientación al logro				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	PROFESIONAL II	ASESOR DE CORTE	29

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de asesoría jurídica a las Presidencias de los Distritos Judiciales, apoya y asiste a las Presidencias en su gestión. Proyectan resoluciones, oficios, memorandos, emiten informes, entre otros.

FUNCIONES

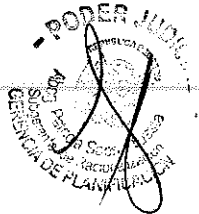
- Asesorar a la Presidencia y a los demás órganos de la Corte Superior, en la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa.
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), documentos normativos de gestión, expedientes administrativos entre otros, previos a la firma del Presidente, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.
- Redactar los proyectos de resoluciones administrativas, así como de autos y decretos según corresponda.
- Informar oportunamente a la Presidencia de Corte, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella, debiendo analizar e interpretar las normas legales, jurisprudencia y otros.
- Actuar como secretario (a) del Consejo Ejecutivo Distrital, proyectar Resoluciones administrativas, acuerdos y demás documentos administrativos del Consejo Ejecutivo Distrital, fedatear previa verificación de los documentos, copia de los documentos oficiales que expide la Corte, entre otros.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior de Justicia del Distrito Judicial y/o que normativamente sean establecidas por la Gerencia General.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Abogado, Colegiado y Habilitación Profesional vigente
- Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo
- Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares
- Conocimientos de gestión pública
- Conocimientos de normatividad del sector público
- Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Dominio de comunicación escrita y oral Atención a los detalles	Sentido de responsabilidad Tolerancia para trabajar bajo presión	Análisis y síntesis de problemas. Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura
---	---	---	--



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	TECNICO III	SECRETARIO/O DE CONSEJEROS	30				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores secretariales y administrativas en apoyo a los despachos de los señores Consejeros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; comparte, organiza y procesa documentos, atiende llamadas, correos electrónicos, personas que llegan a la oficina, lleva la agenda personal de su jefe, coordina eventos, reuniones o citas.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda de su jefe inmediato, indicando la fecha de hora y las personas que asistirán, los puntos a tratar, una vez realizada la reunión, registrará en la agenda las personas que asistieron y los puntos que se acordaron y si hubiera necesidad, los plazos a cumplir, por indicación de su jefe inmediato. Recibir, registrar en el sistema, clasificar y archivar toda la documentación que ingresa y sale, llevando el respectivo control. Revisar e informar al jefe inmediato sobre toda correspondencia recibida y/o remitida, efectuando el seguimiento correspondiente. Elaborar oficios, circulares, memorandos, cartas, informes y otros que se le encarguen, llevando los respectivos correlativos. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario; velando por su conservación, seguridad y ubicación. Tomar dictados del jefe inmediato superior, y proceder a su digitación e impresión. Mantener al día la agenda de actividades del jefe inmediato superior, e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos; recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente. Velar por la confidencialidad de la información, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o equivalente Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas y 01 en cargos similares Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos Tolerancia para trabajar bajo presión</td> <td>Dominio de comunicación escrita y oral Adecuada presentación personal</td> <td>Sentido de responsabilidad Confidencialidad y fiabilidad</td> <td>Dinamismo y proactividad</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos Tolerancia para trabajar bajo presión	Dominio de comunicación escrita y oral Adecuada presentación personal	Sentido de responsabilidad Confidencialidad y fiabilidad	Dinamismo y proactividad
Habilidad para redactar todo tipo de documentos Tolerancia para trabajar bajo presión	Dominio de comunicación escrita y oral Adecuada presentación personal	Sentido de responsabilidad Confidencialidad y fiabilidad	Dinamismo y proactividad				



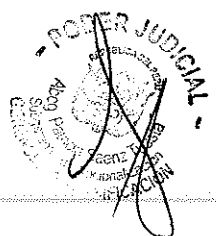
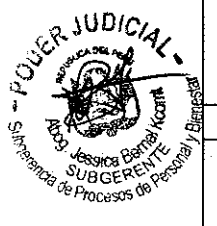
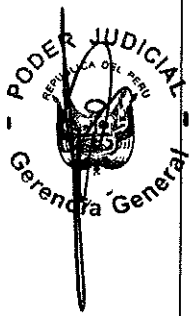
[Handwritten signature]



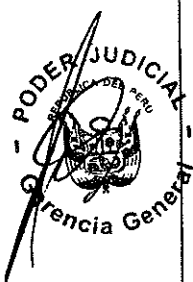
[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)	PROFESIONAL III	COORDINADOR I	31				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores de coordinación, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades de su área. Apoya y asesora a su jefe inmediato en el ámbito de su competencia. De acuerdo al puesto de trabajo, puede ejercer supervisión funcional y/o jerárquica, sobre el personal de su área.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de su ámbito funcional. Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área; implementando las medidas correctivas que corresponda. Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del ámbito de su competencia. Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes a su ámbito funcional. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad de su área Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares Conocimientos de gestión pública. Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad de análisis y síntesis</td> <td>Asertividad Liderazgo</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad</td> <td>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</td> </tr> </table>				Capacidad de análisis y síntesis	Asertividad Liderazgo	Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Capacidad de análisis y síntesis	Asertividad Liderazgo	Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión				

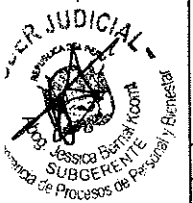


CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)	PROFESIONAL II	ANALISTA III ANALISTA II	32 33				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores administrativas de análisis, programación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, clasifica y tramita documentos, analiza expedientes administrativos.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos. Elaborar reportes e informes técnico – administrativos de gestión en temas de su competencia, y emitir opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario. Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo. Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados. Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos. Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia. Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área. Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor. Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas Conocimientos y manejo de ofimática Conocimientos de gestión pública. Conocimientos de normatividad del sector público. 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos</td> <td>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Confidencialidad y fiabilidad</td> <td>Capacidad de análisis y síntesis</td> <td>Juicio y sentido común Dinamismo y proactividad</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad de análisis y síntesis	Juicio y sentido común Dinamismo y proactividad
Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad de análisis y síntesis	Juicio y sentido común Dinamismo y proactividad				

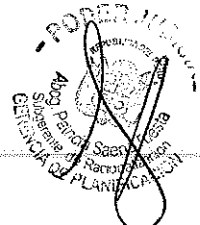


[Handwritten signature]

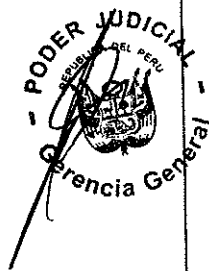
[Handwritten signature]



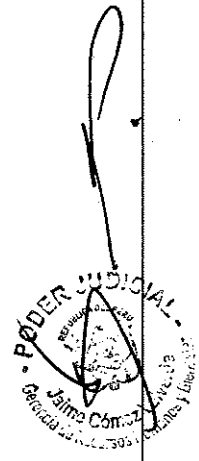
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)	PROFESIONAL I	ANALISTA I	34				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, apoya las labores de los analistas de grado superior y ejecuta otras labores propias de oficina.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia. Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable. Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia. Proponer proyectos de documentos técnicos – normativos de gestión administrativa que le correspondan, con la finalidad de lograr su optimización. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos. Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados para su uso. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, u otras afines Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos</td> <td>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Análisis numérico y verbal</td> <td>Análisis y síntesis de problemas Comprensión de lectura</td> <td>Juicio y sentido común</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Análisis numérico y verbal	Análisis y síntesis de problemas Comprensión de lectura	Juicio y sentido común
Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Análisis numérico y verbal	Análisis y síntesis de problemas Comprensión de lectura	Juicio y sentido común				



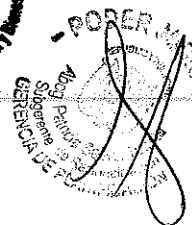
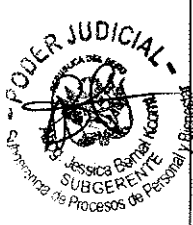
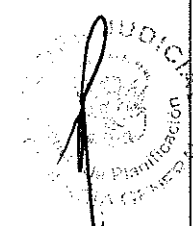
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)	PROFESIONAL I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	35
NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina.			
FUNCIONES a. Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial. b. Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial. c. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos. d. Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión. e. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema. f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines 2. Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas 3. Conocimientos de normatividad del sector público 4. Conocimientos y manejo de ofimática			
HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
Habilidad para redactar todo tipo de documentos Comprensión de lectura	Disposición para trabajar en equipo	Juicio y sentido común	Trato amable y cortés Trabajo bajo presión



[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)	PROFESIONAL I	CAJERO I	36				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores de administración y control de los fondos asignados a cada distrito judicial. Realiza las rendiciones de gastos del distrito judicial y las sustenta.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar el manejo de los fondos de caja para pagos menores en efectivo, controlando que los documentos sustentatorios estén debidamente autorizados. Asignar los viáticos por comisiones de servicio que son autorizados a magistrados, personal jurisdiccional y administrativo en las diligencias programadas fuera del Distrito Judicial, que no superen las 24 horas. Asignar viáticos para el traslado de requisitoriados y menores por los efectivos policiales de las oficinas de diligencias judiciales y requisitorias, según lo dispuesto por los órganos jurisdiccionales competentes. Administrar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a la directiva vigente. Efectuar la rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo. Registrar y controlar los vales provisionales, por entrega de dinero. Efectuar el registro de los Comprobantes de Pago. Archivar los Comprobantes de Pago, con las fotocopias de la documentación sustentatoria requerida, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes. Apoyar en la elaboración de informes y reportes que se requieran. Atender la entrega de cheques y descargar en el sistema la fecha de entrega. Informar al jefe inmediato sobre la ocurrencia de novedades o de situaciones anómalas en el desarrollo de sus funciones a efectos que se tomen las medidas correctivas que se estime conveniente. Velar por la confidencialidad de la información del área. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad para trabajar bajo presión Honestidad comprobada y avalada</td> <td>Atención y discriminación de detalles Sentido de responsabilidad</td> <td>Habilidad para cálculo numérico</td> <td>Atención y concentración Confiabilidad y fiabilidad</td> </tr> </table>				Capacidad para trabajar bajo presión Honestidad comprobada y avalada	Atención y discriminación de detalles Sentido de responsabilidad	Habilidad para cálculo numérico	Atención y concentración Confiabilidad y fiabilidad
Capacidad para trabajar bajo presión Honestidad comprobada y avalada	Atención y discriminación de detalles Sentido de responsabilidad	Habilidad para cálculo numérico	Atención y concentración Confiabilidad y fiabilidad				





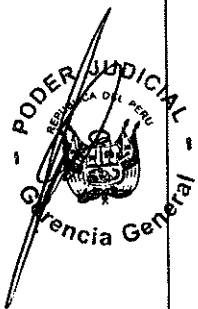
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)	PROFESIONAL I	SUB ADMINISTRADOR	37

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta labores administrativas, en la Administración del Módulo Penal (Nuevo Código Procesal Penal): regula el flujo de actividades de apoyo a los despachos judiciales, supervisa el trabajo del personal a su cargo y coordina los requerimientos físicos y de personal de su módulo.

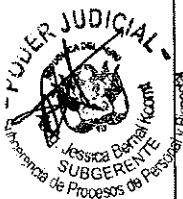
FUNCIONES

- a. Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del NCPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo.
- b. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del NCPP las sedes a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- c. Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas de trabajo, en las sedes a su cargo como conocimiento del Administrador del Código Procesal Penal.
- d. 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.
- e. Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- k. 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.
- l. 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 del NCPP.
- m. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del NCPP, de las sedes a su cargo alcanzando planes calendarizados a la Administración del NCPP a fin que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



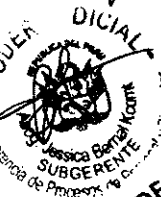
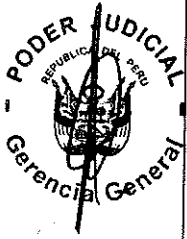
- n. Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- o. Cumplir las demás funciones afines que establece la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Administrador del NCPP.

REQUISITOS MÍNIMOS

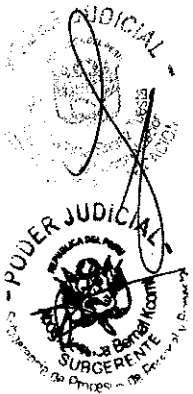
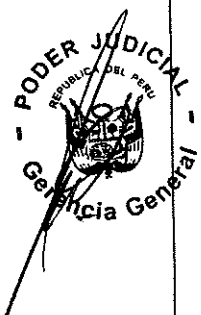
1. Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines
2. Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
3. Conocimientos de normatividad del sector público
4. Conocimientos de computación e informática
5. Conocimientos del Nuevo Código Procesal Penal
6. Conocimientos de control estadístico de procesos
7. Manejo de herramientas de calidad
8. Conocimiento de control presupuestal y planificación
9. Conocimiento de Gestión Pública

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión	Capacidad de planeamiento y toma decisiones	Juicio y sentido común Asertividad y empatía	Orientación al logro Liderazgo
--	---	---	-----------------------------------



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL III	RELATOR DE SALA SUPREMA	38				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Supremas. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones; concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, bajo constancia, los procesos que deben ser tramitados o resueltos durante las horas de despacho, dando cuenta a la Sala el mismo día. Hacer presente a la Sala y al Vocal ponente en su caso, las nulidades y omisiones que advierta en los autos y las insuficiencias de los poderes; y antes de empezar la audiencia, si de autos resulta que alguno de los Vocales está impedido. Cuidar que no quede ninguna resolución sin ser firmada por los Magistrados, el mismo día que se dicta; y que la nominación de los Vocales, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que les es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda. Registrar en los libros respectivos, con el visto bueno del Presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia. Llevar un registro en que se anota diariamente, con el visto bueno del Vocal menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados. Llevar un libro en que se anote el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos Tolerancia para trabajar bajo presión</td> <td>Dominio de comunicación escrita y oral Dinamismo y proactividad</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura</td> <td>Sentido de responsabilidad Análisis de problemas Atención a los detalles</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos Tolerancia para trabajar bajo presión	Dominio de comunicación escrita y oral Dinamismo y proactividad	Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura	Sentido de responsabilidad Análisis de problemas Atención a los detalles
Habilidad para redactar todo tipo de documentos Tolerancia para trabajar bajo presión	Dominio de comunicación escrita y oral Dinamismo y proactividad	Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura	Sentido de responsabilidad Análisis de problemas Atención a los detalles				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL III	SECRETARIO DE SALA SUPREMA	39

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Supremas. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones, concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.

FUNCIONES

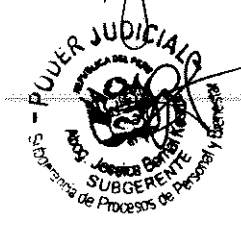
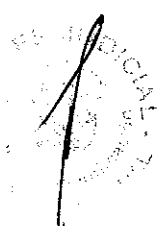
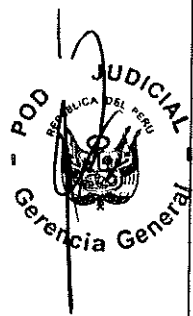
- Atender en su oficina dentro del horario establecido.
- Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y hora que llegan a la Mesa de Partes y anotar en la correspondiente libreta los procesos y copias que sean entregados.
- Entregar diariamente a la Sala los expedientes que están al despacho.
- Refrendar las resoluciones el mismo día que se expidan y autorizar las actas de comparendos, poderes y declaraciones en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias.
- Recibir de Relatoría, bajo cargo, el despacho de cada día para la prosecución de su trámite.
- Devolver inmediatamente a los Juzgados y Cortes Superiores de su procedencia los expedientes resueltos, después que estén vencidos los términos de ley, sin retardo alguno, bajo responsabilidad.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados, en la Oficina de la Secretaría, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS

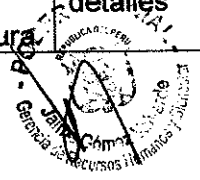
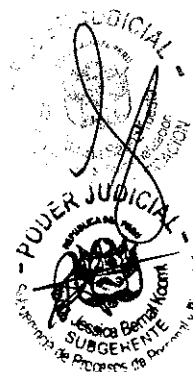
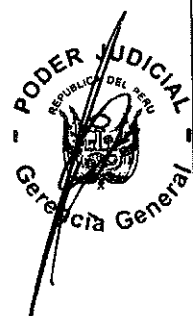
- Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
- Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o desempeñada docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término
- Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidad para redactar todo tipo de documentos Análisis de problemas	Dominio de comunicación escrita y oral Dinamismo y proactividad Tolerancia para trabajar bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura	Sentido de responsabilidad Atención a los detalles
--	---	---	---



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	40				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones. Supervisa a los Asistentes Jurisdiccionales de Sala y Especialistas Judiciales de Audiencia de Sala.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público. 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. 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. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes). Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. Programar audiencias en los plazos establecidos por Ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones. Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del Colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio 2. Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente 3. Estudios de Posgrado en Derecho Penal 4. Conocimientos en el Nuevo Código Procesal Penal 5. Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término 6. Conocimientos y manejo de ofimática 7. Conocimientos de control estadístico de procesos 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos Dinamismo y proactividad Comprensión de lectura</td> <td>Dominio de comunicación escrita y oral Atención a los detalles</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Tolerancia para trabajar bajo presión</td> <td>Sentido de responsabilidad Análisis de problemas</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos Dinamismo y proactividad Comprensión de lectura	Dominio de comunicación escrita y oral Atención a los detalles	Confidencialidad y fiabilidad Tolerancia para trabajar bajo presión	Sentido de responsabilidad Análisis de problemas
Habilidad para redactar todo tipo de documentos Dinamismo y proactividad Comprensión de lectura	Dominio de comunicación escrita y oral Atención a los detalles	Confidencialidad y fiabilidad Tolerancia para trabajar bajo presión	Sentido de responsabilidad Análisis de problemas				



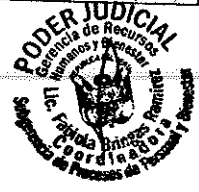
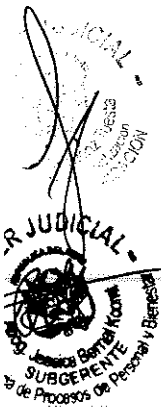
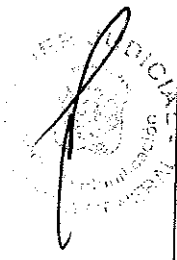
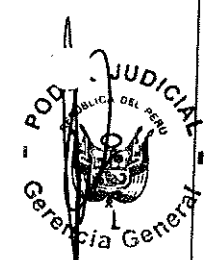
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL II 5U-1	RELATOR I RELATOR	41 50

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones, concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.

FUNCIONES

- a. Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- b. Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos.
- c. Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido.
- d. Señalar fechas para la vista de las causas, en riguroso orden de ingreso.
- e. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- f. Hacer la relación verbal de las causas en el acto de vista.
- g. Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.
- h. Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que son despachados bajo cargo firmado en el libro respectivo.
- i. Registrar en los libros respectivos, con el visto bueno del Presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- j. Llevar un registro en el que se anota diariamente, con el visto bueno del Juez Superior menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados.
- k. Presentar semanalmente al Presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- l. Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente ordene.
- m. Llevar un libro en el que se anote el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- n. Redactar decretos y autos en coordinación con el Colegiado.
- o. Llevar debidamente foliados los legajos de las ponencias, autos y vistos; sentencias de vista y rol de audiencias de la Sala Superior.
- p. Sortear los expedientes para la vista de la causa en presencia del Colegiado.
- q. Cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.
- r. Llevar un libro y/o registro sistematizado en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten.



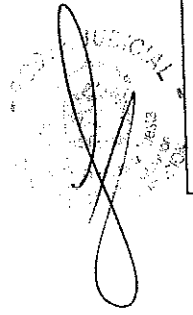
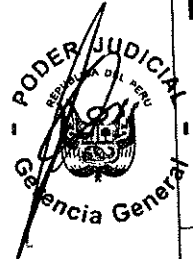
- s. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- t. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- u. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Juez de la Sala.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
2. Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
3. Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria por igual término
4. Conocimientos y manejo de ofimática.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidad para redactar todo tipo de documentos Tolerancia para trabajar bajo presión	Domínio de comunicación escrita y oral	Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura Dinamismo y proactividad Atención a los detalles	Sentido de responsabilidad Análisis de problemas
--	--	--	---



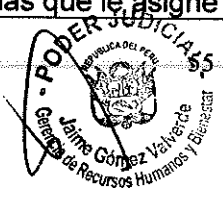
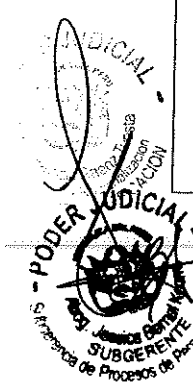
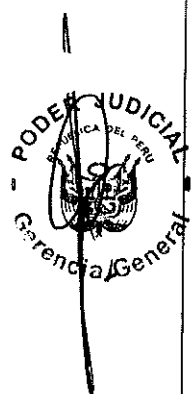
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL II 5U-1	SECRETARIO DE SALA SECRETARIO JUDICIAL II	42 51

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones, concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.

FUNCIONES

- a. Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- b. Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- c. Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- d. Certificar las copias ordenadas.
- e. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- f. Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- g. Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- h. Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarentiocho horas de realizada la diligencia.
- i. Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- j. Entregar a Relatoría los expedientes escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- k. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- l. Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- m. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- n. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- o. Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- p. Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- q. Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- r. Llevar el control del registro de Menores infractores.
- s. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- t. Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- u. Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- v. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

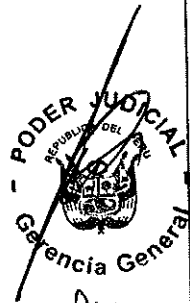


REQUISITOS MÍNIMOS

1. Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
2. Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
3. Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria por igual término
4. Conocimientos y manejo de ofimática.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Dominio de comunicación escrita y oral Dinamismo y proactividad Tolerancia para trabajar bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura Atención a los detalles	Sentido de responsabilidad Análisis de problemas
---	---	--	---



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I	ASISTENTE SOCIAL	43

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales y en áreas de personal.

FUNCIONES

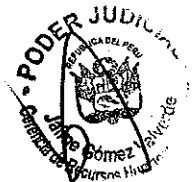
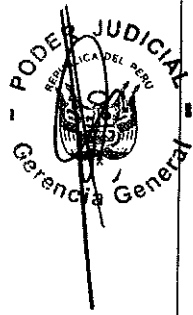
- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realizar gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- Registrar y archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social
- Colegiatura y Habilitación vigente.
- Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
- Conocimientos y manejo de ofimática.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dominio de comunicación escrita y oral	Capacidad de análisis y síntesis	Tolerancia a la frustración	Empatía
Tolerancia para trabajar bajo presión	Vocación de servicio	Confidencialidad y fiabilidad	Juicio y sentido común





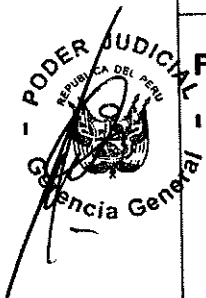
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	44
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	45

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en los juzgados, elaboración del acta de audiencia, preparación de notificaciones y oficios, entre otros.

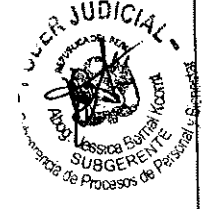
FUNCIONES

- a. 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).
- b. 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.
- c. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- d. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contara con dispositivos de respaldo mp3).
- f. Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g. 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.
- h. Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la Audiencia.
- m. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- n. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o. En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



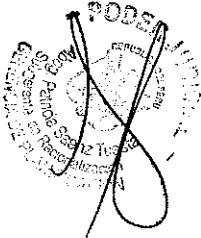
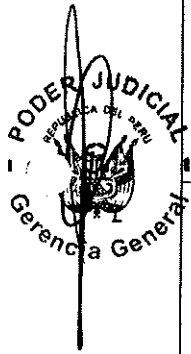
- con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- p. En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
 - q. 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.
 - r. Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
 - s. Cuando corresponda en caso 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.
 - t. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

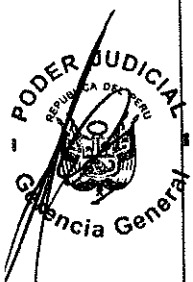
1. Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
2. Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
3. Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal
4. Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidad para redactar documentos	Capacidad para trabajar bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad	Aptitud para digitación rápida
------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	46				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria. 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. Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia 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 tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata. 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. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos</td> <td>Capacidad para trabajar bajo presión</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura</td> <td>Juicio y sentido común</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para trabajar bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura	Juicio y sentido común
Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para trabajar bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad Comprensión de lectura	Juicio y sentido común				

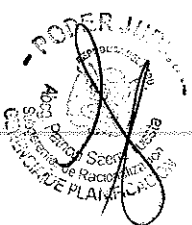
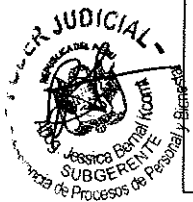


[Handwritten signature]

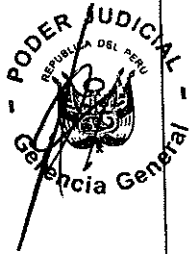
[Handwritten signature]



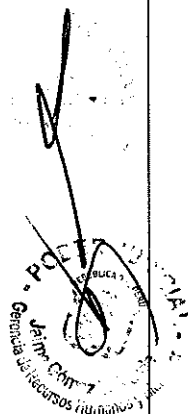
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I	PERITO JUDICIAL	47				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales y en áreas de personal.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad - responsable de Servicios Judiciales. Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales – convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo. Obtener información técnico-contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente. Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión. Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos, así como de la carga pendiente cuando lo soliciten. Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial. Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines Experiencia no menor de 02 años en su especialidad Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad de observación y discriminación de detalles</td> <td>Habilidad para redactar documentos</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de atención y concentración</td> <td>Análisis de problemas</td> </tr> </table>				Capacidad de observación y discriminación de detalles	Habilidad para redactar documentos	Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de atención y concentración	Análisis de problemas
Capacidad de observación y discriminación de detalles	Habilidad para redactar documentos	Confidencialidad y fiabilidad Capacidad de atención y concentración	Análisis de problemas				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I	PSICÓLOGO	48				
NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales y en áreas de personal.							
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad, y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran. Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado. Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación. Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo. Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención Colegiatura y Habilitación vigente Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio) Conocimientos y manejo de ofimática 							
HABILIDADES Y COMPETENCIAS <table border="1"> <tr> <td>Dominio de la comunicación no verbal Tolerancia para trabajar bajo presión</td> <td>Habilidad para redactar informes Tolerancia a la frustración</td> <td>Capacidad de análisis y síntesis Confidencialidad y fiabilidad</td> <td>Empatía Liderazgo Juicio y sentido común</td> </tr> </table>				Dominio de la comunicación no verbal Tolerancia para trabajar bajo presión	Habilidad para redactar informes Tolerancia a la frustración	Capacidad de análisis y síntesis Confidencialidad y fiabilidad	Empatía Liderazgo Juicio y sentido común
Dominio de la comunicación no verbal Tolerancia para trabajar bajo presión	Habilidad para redactar informes Tolerancia a la frustración	Capacidad de análisis y síntesis Confidencialidad y fiabilidad	Empatía Liderazgo Juicio y sentido común				



[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I SPA F2	SECRETARIO JUDICIAL	49
		ESPECIALISTA JUDICIAL III	52
		SECRETARIO JUDICIAL I	53

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.

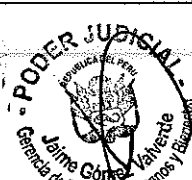
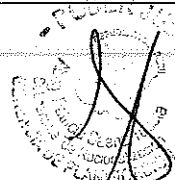
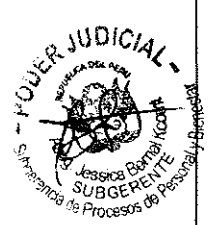
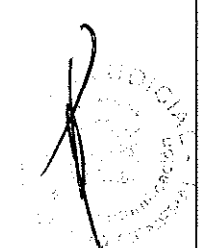
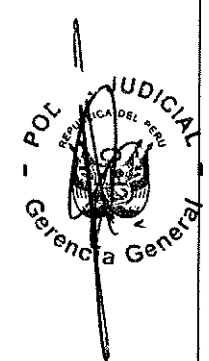
FUNCIONES

En Sala Superior:

- a. Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- b. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- c. Elaborar el rol de audiencias de la Sala.
- d. Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- e. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- f. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- g. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- h. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- i. Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- j. Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- k. Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- l. Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- m. Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- n. Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- o. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

En Juzgado:

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la



ley y el Reglamento.

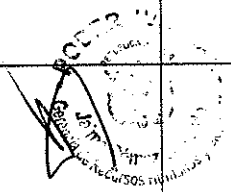
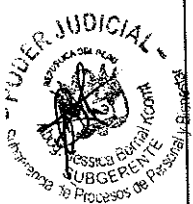
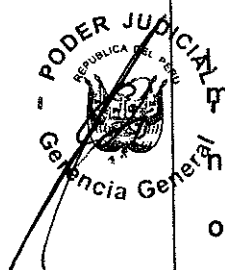
- f. Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
 - o. En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
 - p. Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
 - q. Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
 - r. Autenticar las copias de las piezas procesales.
 - s. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
 - t. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
 - u. Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
 - v. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
 - w. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

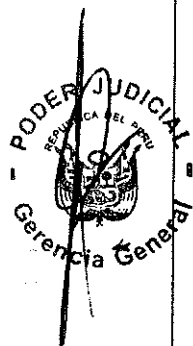
1. Ser peruano de nacimiento, ciudadano en ejercicio
2. Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
3. Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
4. Por excepción, en los lugares donde no haya postulantes letrados, se admite transitoriamente a bachilleres o egresados de derecho o testigos actuarios, según este orden
5. Conocimientos en materias relacionadas a la especialidad que corresponda
6. Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para trabajar bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad	Juicio y sentido común Comprensión de lectura
---	--------------------------------------	-------------------------------	--



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TECNICO III	SECRETARIA/O III	54				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores secretariales y administrativas a nivel de Órganos de Dirección; comparte, organiza y procesa documentos, atiende llamadas, correos electrónicos, personas que llegan a la oficina, lleva la agenda personal de su jefe, coordina eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario de su área.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda de su jefe inmediato, indicando la fecha de hora y las personas que asistirán, los puntos a tratar, una vez realizada la reunión, registrará en la agenda las personas que asistieron y los puntos que se acordaron y si hubiera necesidad, los plazos a cumplir, por indicación de su jefe inmediato. Recibir, registrar en el sistema de trámite, clasificar y archivar toda la documentación que ingresa y sale, llevando el respectivo control y seguimiento. Revisar e informar al jefe inmediato sobre toda correspondencia recibida y/o remitida, efectuando el seguimiento correspondiente. Elaborar oficios, circulares, memorandos, cartas, informes y otros que se le encarguen, llevando los respectivos correlativos. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario; velando por su conservación, seguridad y ubicación. Tomar dictados del jefe inmediato superior, y proceder a su digitación e impresión. Mantener al día la agenda de actividades del jefe inmediato superior, e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos; recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente. Velar por la confidencialidad de la información, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o equivalente Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas y 01 en cargos similares Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos Dominio de comunicación escrita y oral</td> <td>Tolerancia para trabajar bajo presión Adecuada presentación personal</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Sentido de responsabilidad</td> <td>Dinamismo y proactividad</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos Dominio de comunicación escrita y oral	Tolerancia para trabajar bajo presión Adecuada presentación personal	Confidencialidad y fiabilidad Sentido de responsabilidad	Dinamismo y proactividad
Habilidad para redactar todo tipo de documentos Dominio de comunicación escrita y oral	Tolerancia para trabajar bajo presión Adecuada presentación personal	Confidencialidad y fiabilidad Sentido de responsabilidad	Dinamismo y proactividad				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	55				
	F1	JEFE ADMINISTRATIVO I	79				
	SPC	ASISTENTE SERVICIOS ADMINISTRATIVO I	80				
NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina.							
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos. Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico- administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan. Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial. Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión. Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo) Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitarios de preferencia 01 año de labores similares Conocimientos y manejo de ofimática. 							
HABILIDADES Y COMPETENCIAS <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos Juicio y sentido común</td> <td>Disposición para trabajar en equipo</td> <td>Comprensión de lectura</td> <td>Trato amable y cortés Trabajo bajo presión</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos Juicio y sentido común	Disposición para trabajar en equipo	Comprensión de lectura	Trato amable y cortés Trabajo bajo presión
Habilidad para redactar todo tipo de documentos Juicio y sentido común	Disposición para trabajar en equipo	Comprensión de lectura	Trato amable y cortés Trabajo bajo presión				



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO III	ASISTENTE EN SISTEMAS	56

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, vela por el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y el sistema de redes.

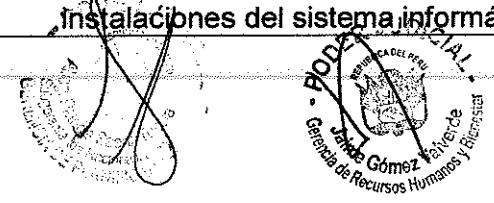
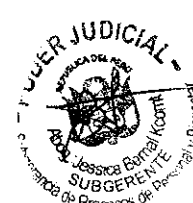
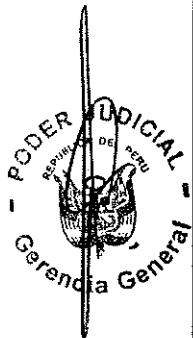
FUNCIONES

NCPP:

- a. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- b. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware
- c. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f. Reportara las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del NCPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- g. Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistema Operativos y de Ofimática.
- h. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- i. Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, complicación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- l. Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

NLPT:

- a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Laboral.
- b. Atender consultas e instruir al personal del Módulo Corporativo Laboral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- c. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Coordinación de Informática de la Corte Superior.
- d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- e. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- f. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.



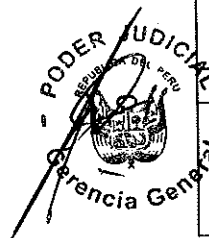
- g. Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- h. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- i. Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- j. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral.
- k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Laboral, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo)
2. Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitarios de preferencia 01 año en labores similares
3. Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video
4. Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Comprensión de lectura Sentido de orden y responsabilidad	Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad para trabajar bajo presión	Trato amable y cortés
--	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO III F2	ASISTENTE JUDICIAL ASISTENTE JUDICIAL II	57 78

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como: apoyo al despacho, en ventanillas de atención o en archivos.

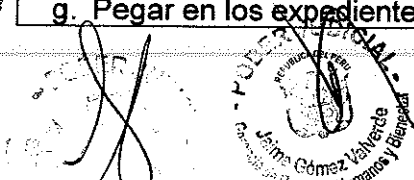
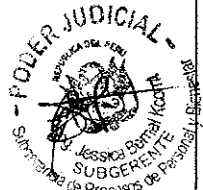
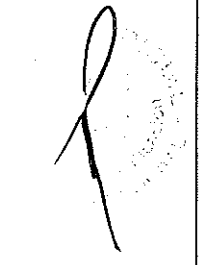
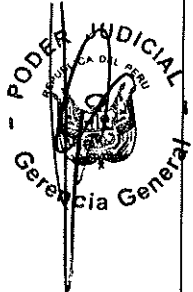
FUNCIONES

En Sala Superior:

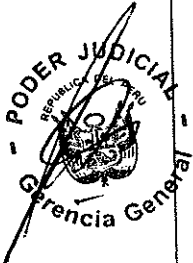
- a. Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- b. Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- c. Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- d. Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- e. Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- f. Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- g. Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- h. Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- i. Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- j. Realizar cuadros estadísticos.
- k. Elaborar los cuadros de audiencia.
- l. Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- m. Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- n. Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- o. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- p. Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- q. Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- r. Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- s. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- t. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

En Juzgado:

- a. Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c. Informar al Juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e. Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.



- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS

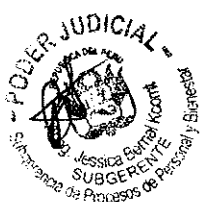
1. Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
2. Experiencia de preferencia 01 año en labores similares
3. Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidad para redactar documentos simples Comprensión de lectura	Capacidad para discriminar detalles	Capacidad para trabajar bajo presión Confidencialidad y fiabilidad	Juicio y sentido común
--	-------------------------------------	--	------------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO III	ASISTENTE JURIDIC. DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED.	58

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de apoyo a los órganos jurisdiccionales, tales como: recepción y almacenamiento de expedientes y grabaciones de audio/video de las audiencias, manteniendo organizado el archivo y controlando los préstamos y devoluciones de los mismos.

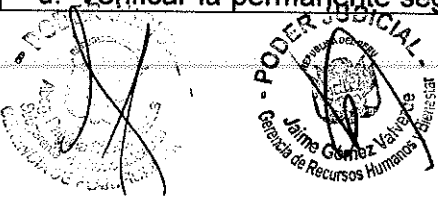
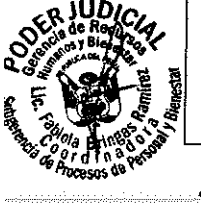
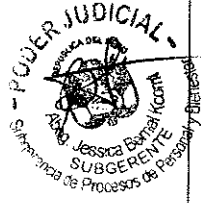
FUNCIONES

NCPP:

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- 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 Nuevo Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informe verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

NLPT:

- Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo laboral.
- Recibir y almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
- Controlar el proceso de conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de



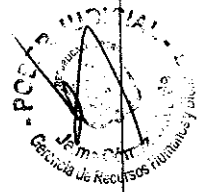
- las audiencias recibidas.
- e. Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
 - f. Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
 - g. Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
 - h. Controlar las entregas y devoluciones de expedientes.
 - i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo)
- 2. Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares
- 3. Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video
- 4. Conocimientos y manejo de ofimática

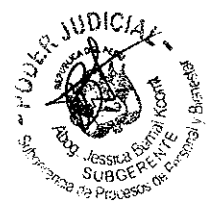
HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Comprensión de lectura Sentido de orden y responsabilidad	Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad para trabajar bajo presión	Trato amable y cortés
--	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------

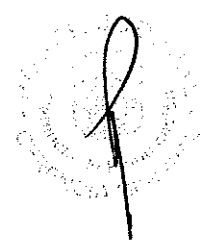
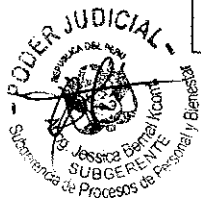


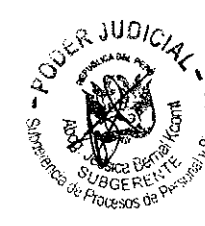
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO III	ASISTENTE JURISDIC. DE JUZGADO	59				
		ASISTENTE JURISDIC. DE SALA	60				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias y otras labores del Juzgado.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico). Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas. Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) Experiencia de preferencia 01 año en labores similares Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar documentos simples Comprensión de lectura</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad</td> <td>Capacidad para trabajar bajo presión</td> <td>Trato amable y cortés Juicio y sentido común</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar documentos simples Comprensión de lectura	Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad para trabajar bajo presión	Trato amable y cortés Juicio y sentido común
Habilidad para redactar documentos simples Comprensión de lectura	Confidencialidad y fiabilidad	Capacidad para trabajar bajo presión	Trato amable y cortés Juicio y sentido común				





CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO III	TÉCNICO JUDICIAL	61
	STA	TÉCNICO JUDICIAL III	81
	STB	TÉCNICO JUDICIAL II	82
	STC	TÉCNICO JUDICIAL I	84

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como: apoyo al despacho, en ventanillas de atención o en archivos.

FUNCIONES

En Sala Superior:

- a. Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
- b. Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
- c. Elaborar el rol de audiencias.
- d. Formar el cuaderno de quejas.
- e. Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
- f. Asistir en las audiencias a Jueces.
- g. Remitir expedientes a la Relatoría.
- h. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- i. Recepcionar los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.
- j. Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- k. Confeccionar la cédula de notificaciones, remitirlas a la Central de Notificaciones y pegar en los expedientes los cargos de notificación Atender pedidos de los Secretarios Judiciales o del Despacho de los Magistrados, a fin de facilitarles los expedientes para los proveídos del día, audiencias o la emisión de una sentencia.
- l. Efectuar el inventario físico de los expedientes que obran en la Sala, y remitir los expedientes concluidos al Archivo General de la Corte Superior.
- m. Apoyo en efectuar los estudios técnicos y búsqueda de información necesaria que le encomiende el jefe inmediato.
- n. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el superior inmediato, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- o. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia.

En Juzgado:

- a. Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- b. Confeccionar la cédula de notificaciones, remitirlas a la Central de Notificaciones y pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- c. Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- d. Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- e. Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- f. Apoyo en diligencias de declaración instructiva y testimoniales.
- g. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- h. Recepcionar los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.

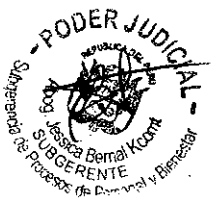
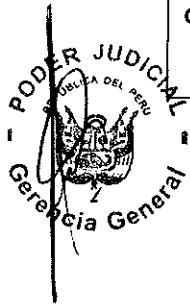
- i. Atender pedidos de los Especialistas Legales o del Despacho del Juez, a fin de facilitarles los expedientes para los proveídos del día, audiencias o la emisión de una sentencia.
- j. Efectuar el inventario físico de los expedientes que obran en el Juzgado, y remitir los expedientes concluidos al Archivo General de la Corte Superior.
- k. Apoyo en efectuar los estudios técnicos y búsqueda de información necesaria que le encomiende el jefe inmediato.
- l. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el superior inmediato, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
2. Experiencia de preferencia 01 año en labores similares
3. Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

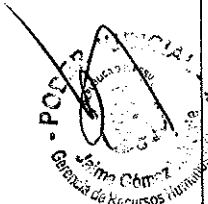
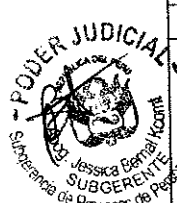
Comprensión de lectura Habilidad para redactar documentos simples	Capacidad para trabajar bajo presión	Confidencialidad y fiabilidad	Juicio y sentido común Trato amable y cortés
--	--------------------------------------	-------------------------------	---



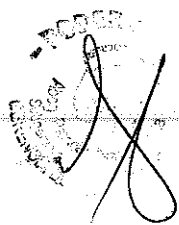
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO III	CHOFER II	62				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza actividades de transporte de personalidades (Jueces Supremos, o funcionarios de alto nivel), vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo. Asimismo, se considera en este cargo al conductor de bus o transporte de personal.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo motorizado para el transporte del Presidente de la Corte Suprema o Corte Superior de Justicia. Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte y ODECMA. Diligenciar documentos de la Presidencia y demás dependencias según se le asigne. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado. Trasladar a los Magistrados y personal de la Salas Penales al Centro Penitenciario, para la realización de diligencias con reos en cárcel. Manejar adecuadamente y en forma eficiente, verificando en cada momento el buen estado del vehículo asignado, así como velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado. Velar por la confidencialidad de la información que maneja. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Secundaria completa Licencia de Conducir: Clase A - Categoría II-A y Clase A - Categoría II-B Experiencia no menor de 05 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en cargos similares No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor Conocimientos de Técnicas de Seguridad en el transporte de Dignatarios 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Adecuadas habilidades de observación de detalles óculo manual</td> <td>Capacidad de atención y concentración Juicio y sentido común</td> <td>Trato amable y cortés Flexibilidad Adecuada coordinación</td> <td>Confidencialidad Trabajo bajo presión</td> </tr> </table>				Adecuadas habilidades de observación de detalles óculo manual	Capacidad de atención y concentración Juicio y sentido común	Trato amable y cortés Flexibilidad Adecuada coordinación	Confidencialidad Trabajo bajo presión
Adecuadas habilidades de observación de detalles óculo manual	Capacidad de atención y concentración Juicio y sentido común	Trato amable y cortés Flexibilidad Adecuada coordinación	Confidencialidad Trabajo bajo presión				



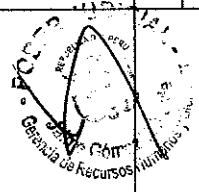
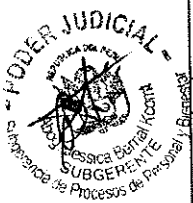
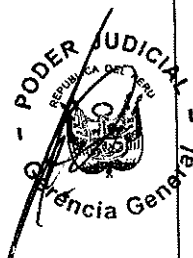
Handwritten signature and scribbles.



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO II	SECRETARIO/O II	63				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores secretariales de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos a nivel de Sub Gerencias, Oficinas de Administración Distrital u otras de similar nivel. Atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario de su área.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, registrar en el sistema de trámite, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento. Revisar e informar al jefe inmediato sobre toda correspondencia recibida y/o remitida, efectuando el seguimiento correspondiente. Mantener al día la agenda de actividades de su jefe inmediato y de su oficina, e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos. Recepcionar las llamadas telefónicas de su jefe inmediato, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente. Realizar las llamadas y coordinaciones solicitadas por su jefe inmediato. Elaborar oficios, circulares, memorandos, cartas, informes y demás documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato, llevando los respectivo correlativos. Efectuar el seguimiento de documentos pendientes en el sistema de Trámite Documentario de su oficina. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario; velando por su conservación, seguridad y ubicación. Atender al público en general que solicite entrevistarse con su jefe inmediato, debiendo anunciar su visita y hacer las coordinaciones pertinentes. Velar por la confidencialidad de la información, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 02 años como mínimo) en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o equivalente Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares <p>Conocimientos y manejo de ofimática</p>							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos</td> <td>Capacidad para discriminar detalles</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Comunicación asertiva</td> <td>Trato amable y cortés Atención y concentración</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para discriminar detalles	Confidencialidad y fiabilidad Comunicación asertiva	Trato amable y cortés Atención y concentración
Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para discriminar detalles	Confidencialidad y fiabilidad Comunicación asertiva	Trato amable y cortés Atención y concentración				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO II	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	64				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como: apoyo al despacho, en ventanillas de atención o en archivos.</p>							
<p>FUNCIONES NCPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender e informar al público sobre el estado de sus causas. Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia. Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción. Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios. Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático. Generar los respectivos reportes estadísticos del área. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización. Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo del NCPP, de acuerdo a su ámbito de competencia. <p>NLPT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Corporativo Laboral. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias. Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo del NLPT, de acuerdo a su ámbito de competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to ciclo) Experiencia de preferencia 01 año en labores similares Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas, de preferencia Conocimientos y manejo de ofimática. 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Técnicas de atención y orientación al público</td> <td>Trabajo bajo presión Capacidad de atención y concentración</td> <td>Comunicación asertiva</td> <td>Empatía</td> </tr> </table>				Técnicas de atención y orientación al público	Trabajo bajo presión Capacidad de atención y concentración	Comunicación asertiva	Empatía
Técnicas de atención y orientación al público	Trabajo bajo presión Capacidad de atención y concentración	Comunicación asertiva	Empatía				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO II STB	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	65 83

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina.

FUNCIONES

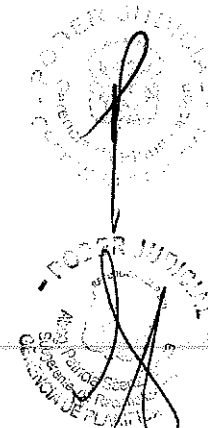
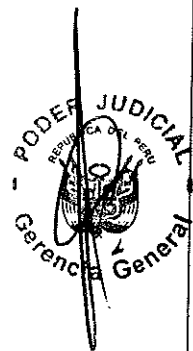
- Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida su área.
- Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

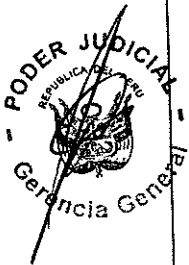
- Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo)
- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares
- Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión Juicio y sentido común	Sentido de responsabilidad	Disposición para trabajar en equipo Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Comprensión de lectura
--	----------------------------	--	------------------------



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO I	TECNICO ADMINISTRATIVO I	66
NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores administrativas, tales como. Recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como otras labores propias de oficina.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del área, llevando su respectivo control y seguimiento. Apoyar en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos que son competencia de su área, en aplicación de las normas, reglamentos y directivas en vigencia. Revisar e informar al jefe inmediato, sobre toda correspondencia recibida y/o remitida. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el área y efectuar su distribución una vez atendido. Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo. Diligenciar los diversos documentos encomendados por su jefe inmediato. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos, en Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses) Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. Conocimientos y manejo de ofimática 			
HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
Dinamismo y proactividad	Sentido de responsabilidad	Trato amable y cortés Comprensión de lectura y comunicación escrita Trabajo en equipo	Habilidad para redactar documentos



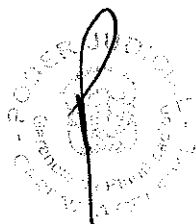
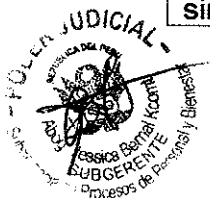
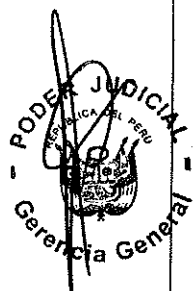
[Handwritten signature]



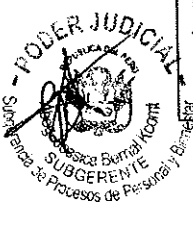
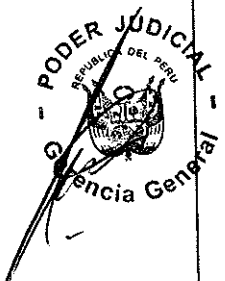
[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	67				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Brinda apoyo en labores administrativas y/o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación, archivo, búsqueda, distribución de documentos y/o digitación; asimismo, digitación de documentos, generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias de oficina y/o como operador de central telefónica.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar y clasificar la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario. Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, cuando sea requerido. Apoyar en las labores de registro de información en el sistema, cuando sea requerido. Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área. Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses) Experiencia de preferencia 01 año en labores similares Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Dinamismo y proactividad simples</td> <td>Sentido de responsabilidad</td> <td>Trato amable y cortés Habilidad para redactar documentos</td> <td>Asertividad Iniciativa</td> </tr> </table>				Dinamismo y proactividad simples	Sentido de responsabilidad	Trato amable y cortés Habilidad para redactar documentos	Asertividad Iniciativa
Dinamismo y proactividad simples	Sentido de responsabilidad	Trato amable y cortés Habilidad para redactar documentos	Asertividad Iniciativa				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO I	SECRETARIA/O I	68				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores de apoyo administrativo tales como, digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos, entre otras. Atiende a usuarios internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario del área.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, registrar en el sistema de trámite, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento. Revisar e informar a su jefe inmediato sobre toda correspondencia recibida y/o remitida. Mantener al día la agenda de actividades de su jefe inmediato y de su área. Recepcionar las llamadas telefónicas de su área, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente. Realizar las llamadas y coordinaciones solicitadas por su jefe inmediato. Proyectar memos, oficios, cartas, informes y demás documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. Efectuar el seguimiento de documentos pendientes en el sistema de Trámite Documentario de su área. Organizar y mantener actualizado el archivo de su área, velando por su conservación, seguridad y ubicación. Atender al público en general que solicite entrevistarse con su jefe inmediato, debiendo anunciar su visita. Velar por la confidencialidad de la información que maneja. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o equivalente (carrera de 01 año) Experiencia de preferencia no menor de 01 año en labores similares Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos</td> <td>Capacidad para discriminar detalles</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad Atención y concentración</td> <td>Trato amable y cortés Comunicación asertiva</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para discriminar detalles	Confidencialidad y fiabilidad Atención y concentración	Trato amable y cortés Comunicación asertiva
Habilidad para redactar todo tipo de documentos	Capacidad para discriminar detalles	Confidencialidad y fiabilidad Atención y concentración	Trato amable y cortés Comunicación asertiva				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO I	REVISOR	69				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores de verificación técnica de planillas, boletas de pago, libros de personal, entre otros; y de liquidación de beneficios, emitiendo los informes técnicos correspondientes.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir y analizar los mandatos judiciales y programar las visitas a las empresas o instituciones para efectuar las verificaciones correspondientes. Efectuar la verificación técnica de las planillas, boletas de pago, libros de personal obrero u otros, y su transcripción de acuerdo a lo solicitado. Verificar liquidaciones de beneficios y otros. Elaborar los informes técnicos correspondientes, con sus respectivos anexos, dentro de los plazos de ley, y presentarlos ante el órgano jurisdiccional correspondiente. Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad (Mínimo 08 meses) Experiencia de preferencia 01 año en labores similares Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Capacidad de atención y concentración</td> <td>Sentido de responsabilidad Habilidad para cálculo numérico</td> <td>Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad para redactar documentos</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad</td> </tr> </table>				Capacidad de atención y concentración	Sentido de responsabilidad Habilidad para cálculo numérico	Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad para redactar documentos	Confidencialidad y fiabilidad
Capacidad de atención y concentración	Sentido de responsabilidad Habilidad para cálculo numérico	Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad para redactar documentos	Confidencialidad y fiabilidad				



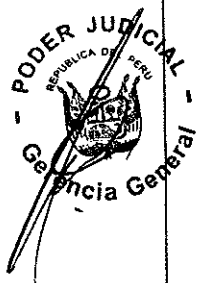
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

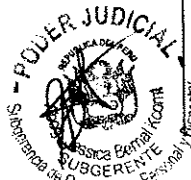


CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO I	CHOFER I	70				
NATURALEZA DE LA CLASE Realiza actividades de transporte de personas y bienes, vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.							
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo motorizado para el transporte del magistrado y/o funcionario al que se le asigne. Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos del área donde se encuentra asignado. Trasladar documentación, expedientes y/o bienes, de acuerdo a lo que le encomiende su jefe inmediato, cuidando el buen estado de lo que traslada. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado. Manejar de forma adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado. Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia. 							
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Secundaria completa Licencia de conducir: Clase A - Categoría II-A Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor 							
HABILIDADES Y COMPETENCIAS <table border="1"> <tr> <td>Capacidad de atención y concentración</td> <td>Adecuado juicio y sentido común Adecuada coordinación óculo manual</td> <td>Trato amable y cortés Tolerancia a trabajo bajo presión</td> <td>Confidencialidad Flexibilidad</td> </tr> </table>				Capacidad de atención y concentración	Adecuado juicio y sentido común Adecuada coordinación óculo manual	Trato amable y cortés Tolerancia a trabajo bajo presión	Confidencialidad Flexibilidad
Capacidad de atención y concentración	Adecuado juicio y sentido común Adecuada coordinación óculo manual	Trato amable y cortés Tolerancia a trabajo bajo presión	Confidencialidad Flexibilidad				



R

X



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO I	DIGITALIZADOR	71

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza actividades de digitación y clasificación de documentos administrativos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación, y emite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.

FUNCIONES

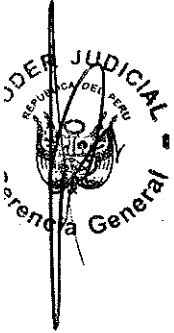
- Recibir, ingresar y digitar en el Aplicativo del Sistema Administrativo o Jurisdiccional de su competencia los documentos asignados.
- Verificar en el sistema la documentación y/o datos ingresados, adoptando las medidas correctivas en caso de errores u omisiones.
- Registrar y/o codificar los cargos del listado de la documentación que recepciona.
- Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Apoyar en la revisión y clasificación de la documentación administrativa y/o jurisdiccional que ingresa a su área, derivándolo a los responsables de su atención según corresponda y/o dando la atención correspondiente.
- Apoyar en registrar en el sistema de trámite la documentación recibida, con el fin de llevar un debido control de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

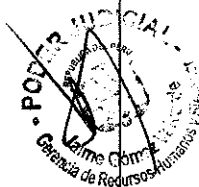
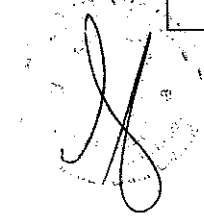
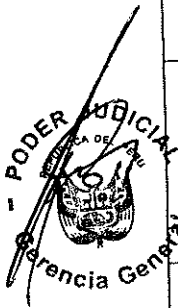
- Estudios técnicos en Computación, Secretariado o afines (Mínimo 06 meses)
- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares
- Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

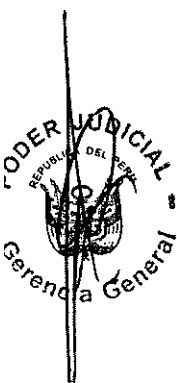
Dinamismo y proactividad	Sentido de responsabilidad	Trato amable y cortés Habilidad para redactar documentos simples	Asertividad Iniciativa
--------------------------	----------------------------	---	---------------------------



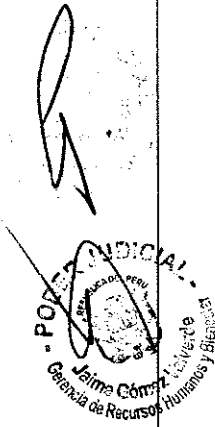
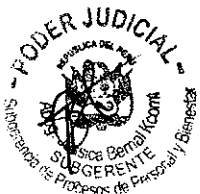
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO I	INVENTARIADOR	72
NATURALEZA DE LA CLASE Realiza actividades de recepción y verificación de los expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales, toma inventario de los mismos, vela por su seguridad y emite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.			
FUNCIONES a. Adecuadas cualidades de observación de detalles. b. Conocimiento de técnicas de conservación de documentos. c. Conocimientos comprobados en diferentes técnicas de archivo. d. Conocimiento de computación: administradores de base de datos, procesador de texto y hoja de cálculo. e. Redactar documentos simples. f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.			
REQUISITOS MINIMOS 1. Estudios técnicos preferentemente en Archivo y Bibliotecología, Secretariado o carreras técnicas afines (Mínimo 06 meses) 2. Experiencia de preferencia 01 año en labores similares 3. Conocimientos y manejo de ofimática			
HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
Dinamismo y proactividad Auto organización Confidencialidad		Sentido de responsabilidad Orden Fiabilidad	Trato amable y cortés Habilidad para redactar documentos simples Adaptabilidad Iniciativa
			Capacidad para desarrollar trabajos en equipo



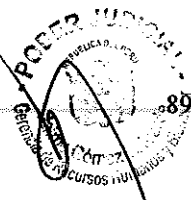
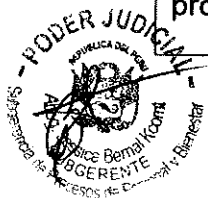
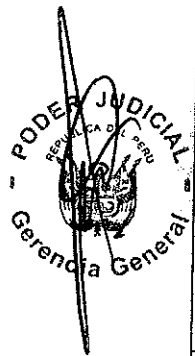
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	TÉCNICO I	ANFITRION(A)	73
NATURALEZA DE LA CLASE Realiza actividades de atención y orientación a usuarios, acerca de los servicios y/o ubicación de dependencias judiciales y administrativas.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Recibir, atender y orientar al público que visita los Despachos de la Corte Suprema, y de la Presidencia de Corte, para entrevistarse con los magistrados, funcionarios o personal de la Corte Suprema y/o de la Corte Superior de Justicia, según corresponda. Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables, según corresponda. Atender y absolver las consultas que formule el público usuario, brindando un trato adecuado y amable. Brindar información clara y oportuna al público usuario que lo solicita. Atender en los eventos en que se le designe. Llevar un cuaderno de registro de entrevistas y de ocurrencias, y de ser el caso presentar informe cuando lo solicite su jefe inmediato. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en Relaciones Públicas, Secretariado, Computación o Administración o especialidades afines, (Mínimo 08 meses) Experiencia de preferencia 01 año en labores similares 			
HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
Dinamismo y proactividad Adecuada presentación personal	Sentido de responsabilidad Flexibilidad	Trato amable y cortés Dominio de comunicación no verbal Conocimientos de técnicas de atención y orientación al usuario	Facilidad de comunicación oral



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	AUXILIAR I	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I	74				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Brinda apoyo a los órganos jurisdiccionales bajo el nuevo Código Procesal Penal, en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual e informatizada.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados. Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente. 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. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente. Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones. Cumplir las demás funciones afines que le asigne Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudios técnicos (Mínimo 03 meses) Experiencia no menor de 06 meses en labores similares Conocimiento de trámites judiciales Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Dinamismo y proactividad</td> <td>Sentido de responsabilidad</td> <td>Confidencialidad y fiabilidad</td> <td>Orden</td> </tr> </table>				Dinamismo y proactividad	Sentido de responsabilidad	Confidencialidad y fiabilidad	Orden
Dinamismo y proactividad	Sentido de responsabilidad	Confidencialidad y fiabilidad	Orden				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	AUXILIAR I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	75				
	AUXILIAR I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	77				
	SAC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	88				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Brinda apoyo en labores administrativas tales como. Recepción, clasificación y distribución de documentos; asimismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario. Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes. Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina. Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación. Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área. Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área. Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudios técnicos (Mínimo 03 meses) Experiencia no menor de 06 meses en labores similares Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.) Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Dinamismo y proactividad</td> <td>Sentido de responsabilidad</td> <td>Orden Dominio de comunicación escrita y oral</td> <td>Trato amable y cortés</td> </tr> </table>				Dinamismo y proactividad	Sentido de responsabilidad	Orden Dominio de comunicación escrita y oral	Trato amable y cortés
Dinamismo y proactividad	Sentido de responsabilidad	Orden Dominio de comunicación escrita y oral	Trato amable y cortés				



CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	AUXILIAR I	AUXILIAR JUDICIAL	76
	SAA	AUXILIAR JUDICIAL III	85
	SAB	AUXILIAR JUDICIAL II	86
	SAC	AUXILIAR JUDICIAL I	87

NATURALEZA DE LA CLASE

Brinda apoyo en labores jurisdiccionales, tales como. Recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales; asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del despacho judicial. Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

FUNCIONES

- a. Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b. Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c. Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d. Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- e. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f. Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- g. Elaborar razones cuando corresponda.
- h. Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j. Brindar atención e información al público usuario.
- k. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l. Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo)
2. Experiencia no indispensable
3. Conocimiento de trámites judiciales
4. Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dinamismo y proactividad	Sentido de responsabilidad	Trato amable y cortés Confidencialidad y fiabilidad	Orden
--------------------------	----------------------------	--	-------

