HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a. Organizar el Despacho de la Presidencia de la Corte
   b. Tramitar la documentación que ingresa a la Presidencia de la Corte.
   c. Tramitar y hacer el seguimiento de las Resoluciones Administrativas remitidas por la Presidencia de la Corte.
   d. Formular constancias y certificaciones de los Magistrados y Ex Magistrados del Distrito Judicial.
   e. Formular y llevar las actas de juramento de Magistrados.
   f. Proyectar Resoluciones, Informes y demás documentación por delegación de su inmediato Superior.
   g. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Presidencia.
   h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
   i. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
   j. Archivar los oficios, oficios circulares, memorándum, resoluciones administrativas emitidas por la Presidencia.
   k. Archivar los documentos que se recepciona una vez cumplido su diligenciamiento, en forma clasificada y cronológicamente.
   l. Emitida una resolución administrativa, se procede a sacar copias, hacerlas certificar con el fedatario y diligenciarlas conforme lo ordena la resolución (remitir oficios).
   m. Archivar las normas legales una vez concluida la revisión de las mismas por el señor Presidente y fotocopiarlo cuando así lo requiera.
   n. Formular proyectos de informes dirigidos al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, sobre asuntos requeridos.
   o. Asistir al Presidente de Corte en las visitas programadas al establecimiento penitenciario.
   p. Recepcionar y registrar la documentación que ingresa o sale de la Presidencia.
   q. Diligenciar toda la documentación que sale del Despacho de la Presidencia de la Corte.
   r. Apoyar en la atención de consultas y pedidos de las diferentes dependencias que integran la Corte Superior de Justicia de Ancash en asuntos de carácter administrativo.
   s. Consolidar el informe de aranceles remitidos a la Presidencia por los diferentes usuarios y remitirlas a la Gerencia de Administración Distrital.
   t. Participar en el proceso de organización y mantenimiento actualizado del archivo documental de la Presidencia de la Corte Superior, velando por su conservación, ubicación y seguridad.
   u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior de Justicia.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

   a. **Dependencia directa**
   Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia.

   b. **Supervisión directa**
   No ejerce Supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA EQUIPO DISTRITAL DE CUADRO DE MERITOS Y DE ANTIGUEDAD	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a. Apoyar en el análisis y elaboración del Cuadro de Méritos y de Antigüedad de los Jueces Superiores, Jueces Especializados y/o Mixtos y Jueces de Paz Letrados de la Corte Superior de Justicia.
   b. Recepcionar los legajos de personal de los jueces, Hojas de Vida y la documentación administrativa dirigida al Equipo Distrital.
   c. Aplicar y procesar los estándares de calificación de la Tabla de Puntaje para la Valoración de Méritos, en vigencia, para Jueces Titulares.
   d. Acceder e ingresar información recibida relacionada al Cuadro de Méritos y de Antigüedad en la base de datos sistematizada correspondiente a cada Juez.
   e. Coordinar con la Administración de la Corte Superior las Altas y Bajas de los Jueces y mantener actualizado la base de datos correspondiente.
   f. Organizar y mantener actualizado el archivo documental, legajos personales y hojas de vida de los Jueces Titulares.
   g. Registrar y mantener al día la Conformación de Órganos Jurisdiccionales y el respectivo Registro de Firmas de los Magistrados Titulares del Distrito Judicial.
   h. Elaborar en base al Cuadro de Méritos y de Antigüedad de Magistrados, la propuesta de participación para eventos de capacitación, seminarios, becas, pasantías u otras actividades académicas. Así como, para efectos de promoción a niveles superiores, en caso de vacancia, licencia o impedimento funcional de jueces; y presentarlo al Equipo Distrital.
   i. Guardar la confidencialidad de la información, registros y/o cuadros que se procesa en el Equipo Distrital.
   j. Elevar información a la Oficina de Organización de Cuadros de Meritos y de Antigüedad.
   k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne la Presidencia del Equipo Distrital.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

   b. **Dependencia directa**
   Depende del Presidente del Equipo Distrital.

   b. **Supervisión directa**
   No ejerce Supervisión.

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA – ODECMA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	JUEZ SUPERIOR JEFE DE LA ODECMA

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a. Planear, organizar, dirigir y evaluar la ODECMA a su cargo, en coordinación con el Jefe de la OCMA.

b. Programar las visitas judiciales ordinarias y extraordinarias, así como inspecciones en las diferentes dependencias jurisdiccionales en la oportunidad que considere conveniente, dando cuenta a la Jefatura de la OCMA.

c. Disponer y practicar operativos de control

d. Abrir investigaciones por mandato de la Jefatura de la OCMA o cuando, por cualquier medio que no sean quejas, tome conocimiento de actos, hechos y circunstancias que por su naturaleza constituyen indicios de irregular conducta funcional de magistrados y auxiliares jurisdiccionales

e. Calificar las quejas o reclamos

f. Proponer, para su designación, al Consejo Ejecutivo Distrital si lo hubiere, o a la Sala Plena o al Presidente de la Corte Superior respectiva, en caso no hubiere Sala Plena, la nomina de Magistrados que integraran los órganos de línea de la ODECMA.

g. Proponer el rol de vacaciones y licencias a los Magistrados y personal de la ODECMA, ante la Presidencia de su respectiva Corte Superior.

h. Habilitar, de acuerdo a las necesidades de servicio, a los Magistrados de control para prestar apoyo en las distintas unidades contraloras de su sede.

i. Imponer la medida de Suspensión Preventiva contra los servidores judiciales y los que laboran en los diversos órganos de control de la Corte Superior, como producto de los procedimientos disciplinarios que conozca, conforme a su competencia.

j. Imponer la medida de Suspensión Preventiva contra los servidores judiciales y los que laboran en los diversos órganos de control de la Corte Superior, como producto de los procedimientos disciplinarios que conozca, conforme a su competencia.

k. Imponer la medida de Suspensión Preventiva, de manera excepcional, a cualquier Juez de la Corte Superior-excepto cuando se trate del Presidente de la Corte Superior, en cuyo caso se remitirán los actuados al Jefe de la OCMA para que proceda conforme a sus atribuciones -, cuando se presente un caso de flagrancia en la comisión de infracciones funcionales que configuren una falta muy grave, o exista sentencia condenatoria o reserva de fallo condenatorio, conforme a lo previsto por los artículos 48° y 55° de la Ley de la Carrera Judicial.

l. Imponer en primera instancia, la sanción de Amonestación y Multa, así como proponer, ante la Jefatura de la OCMA, las sanciones de Suspensión, Separación o Destitución, que corresponda, de los magistrados de todas las instancias de su sede judicial, así como de los Jueces de Paz y auxiliares jurisdiccionales.

m. Absolver en grado de resoluciones de archivo, absolutorias, de caducidad o prescripción; emitidas por los jefes de los Órganos de Línea de la ODECMA bajo su jefatura.

n. Las demás que le asigne la Ley y otras normas.

JUEZ SUPERIOR
JEFE DE LA ODECMA

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la ODECMA.

V°B°

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Actuar con legitimidad extraordinaria, en cualquier acción de control, a fin de garantizar el impulso de los procedimientos, su correcto tramite y la impugnación de resoluciones que le generen agravio. Esta función supone intervenir en cualquier procedimiento disciplinario (queja o investigación) como:
   - Parte, en los procedimientos promovidos como quejosos o en los instaurados de oficio que los hagan suyos en cualquier estadio de los mismos.
   - Tercero con interés, en los procedimientos disciplinarios instaurados de oficio o a pedido de parte, en los que consideren que además deben participar por la alta lesividad social de la presunta irregularidad instruida.

b. Actuar como veedor en los operativos de control, para garantizar su transparencia. Su no participación no invalida el operativo.

c. Participar en acciones de control preventivo, de proyección e información a la sociedad.

d. Rendir cuentas por escrito, anualmente y al término de su cargo sobre su labor desplegada, a la Jefatura Desconcentrada y al Órgano que los eligió; así como cuando se lo requiera la Jefatura Desconcentrada, quien los eligió, el Jefe de la OCMA o el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

e. Recibir conjunta o indistintamente, las quejas verbales que se formulen durante las Visitas Judiciales por encargo de la Jefatura Desconcentrada de Control y emitir opinión sobre las mismas en el plazo que dure la visita y, excepcionalmente, dentro de tercero día de concluida la misma, dando cuenta bajo responsabilidad.

f. Las demás que le señalen los Jefes de la OCMA o de la ODECMA, así como la Ley y el Reglamento.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Juez Superior, Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA).

b. Supervisión directa

No Ejerce Supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL (ODECMA Y UNIDAD DE LINEA)

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

   a. Proyectar las resoluciones y demás documentos del Jefe de la ODECMA o los Jefes de las Unidades de Línea, que tengan relación con el ejercicio de sus funciones, observando las directivas impartidas por estos.

   b. Elaborar los proyectos de decretos y demás providencias, respecto de la documentación correspondiente a la Jefatura de la ODECMA o de la unidad de línea.

   c. Distribuir los Expedientes que se formen por investigaciones preliminares, quejas, investigaciones o visitas judiciales, según las disposiciones emitidas por la Jefatura de la ODECMA.

   d. Apoyar en el desarrollo de actividades, planes y proyectos tendientes a la optimización del servicio judicial que el Jefe del ODECMA o de la Unidad de Línea disponga.

   e. Informar de las nulidades y otras omisiones que advierta en el trámite de los procedimientos disciplinarios.

   f. Atender e informar a los usuarios, dentro del horario laboral establecido, sobre el estado de sus trámites.

   g. Verificar que dentro del plazo de Ley y del Reglamento de la OCMA, según fuera el caso, se cumplan las notificaciones y tramites dispuestos por la Jefatura de la ODECMA, y de las Unidades de Línea.

   h. Emitir razones e informes a solicitud del Jefe de la ODECMA o de la Unidad de Línea, así como las solicitadas por otras entidades públicas (Congreso de la República, Oficina de Control de la Magistratura, etc)

   i. Llevar el control de los plazos de investigación de los Magistrados; así como el estado de lso procesos disciplinarios y administrativos, dando cuenta al Jefe de la ODECMA, o Unidad de Línea de ser el caso.

   j. Formar Expedientes, cuadernos de apelación, medidas cautelares, entre otros, dispuestos por la Jefatura de la ODECMA y de las Unidades de Línea.

   k. Apoyar en diligencias y visitas de control, dentro y fuera del Despacho, al Jefe de la ODECMA y a los Magistrados, integrantes de la Unidad de Línea.

   l. Custodiar adecuadamente los expedientes a su cargo, efectuando debido control de los mismos y manteniendo en orden los legajos de la labor de la ODECMA, en el ámbito de su competencia.

   m. Impulsar los expedientes a fin de que los Informes o Resoluciones finales a emitir, no superen los plazos establecidos en el ROF de la OCMA.

   n. Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendadas.

   o. Proporcionar información correspondiente al ámbito de su competencia, para la

formulación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia de Ancash

p. Guardar reserva sobre todos los casos que se le encomienden y son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.

q. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo

r. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

s. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la ODECMA, o de la Unidad de Línea, según el Caso.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ODECMA Y UNIDAD DE LINEA)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Administrar la correspondencia, así como el archivo de expedientes
b. Dar cuenta en el día de la documentación recibida así como supervisar la entrega, a las Unidades Contraloras, las quejas e Investigaciones distribuidas por la Jefatura de la ODECMA.
c. Remitir los Procesos Disciplinarios a los miembros de la ODECMA
d. Formular las cedulas de Notificaciones
e. Formar incidentes y cuadernos de apelación, que en el transcurso del proceso se dispongan.
f. Realizar el fotocopiado de la documentación que se requiera.
g. Guardar reserva sobre todos los casos que se le encomienden y son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.
h. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
j. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial
k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Jefe de la ODECMA.

b. **Supervisión directa**
No ejerce Supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL (SECRETARIA DE ODECMA)

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

   a. Refrendar las Resoluciones el mismo día en que se expiden y dejar las constancias correspondientes.

   b. Verificar que dentro del plazo de Ley y del Reglamento de la OCMA, según fuera el caso, se cumplan las notificaciones y tramites dispuestos por la Jefatura de la ODECMA, y las demás dependencias.

   c. Expedir a los investigados y demás interesados, previa autorización de la Jefatura de la ODECMA o de las Unidades Contraloras, copias simples o certificadas de los actuados y resoluciones expedidas.

   d. Efectuar el seguimiento de la documentación solicitada a otras dependencias, informando semanalmente a la Jefatura del resultado de las mismas.

   e. Formar los expedientes principales, cuadernos de apelación o cautelares entre otros, dispuestos por la ODECMA.

   f. Elaborar los proyectos de resoluciones, de calificación de las quejas y denuncias recibidas por la Mesa de Partes, en el sentido y bajo las pautas dadas por el funcionario competente. El asistente encargado del caso deberá cuidar de la veracidad de las citas consignadas en la resolución, fechas, fojas y demás actuados que se aluden en ella.

   g. Elaborar los proyectos de decretos y demás providencias, respecto de la documentación correspondiente a la Jefatura de la ODECMA.

   h. Elaborar la estadística mensual de los procesos que se tramitan en la ODECMA y remitiendo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como de las visitas judiciales extraordinarias.

   i. Prestar apoyo, por disposición del Jefe de la ODECMA, en los operativos y demás acciones de Control que le sean encomendadas.

   j. Guardar reserva sobre todos los casos que se le encomienden y son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.

   k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo

   l. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

   m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

   b. **Dependencia directa**
   Depende del Jefe de la ODECMA.

   b. **Supervisión directa**
   Ejerce Supervisión sobre:
   Asistente Administrativo I, Secretaria de ODECMA.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA DE ODECMA)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Atender e Informar, dentro del horario laboral establecido, a los usuarios sobre el estado de sus trámites.
b. Efectuar la recepción de la documentación, dejando constancia del día, hora y persona que lo recibe, y distribuirla en el día al órgano competente
c. Dar cuenta en el día de la documentación recibida así como supervisar la entrega, a las Unidades Contraloras, las quejas e Investigaciones.
d. Informar a los usuarios los requisitos necesarios para la tramitación de sus quejas, pedidos o reclamos.
e. Proporcionar para la elaboración de estadísticas judiciales, la información competente a sus áreas de trabajo.
f. Distribuir los expedientes que se formen por investigaciones preliminares, quejas, investigaciones o visitas judiciales, según las disposiciones emitidas por la Jefatura del ODECMA.
g. Guardar reserva sobre todos los casos que se le encomienden y son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.
h. Emitir razones e informes que se le solicite u ordene el superior a mas tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
k. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial
l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la ODECMA.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

b. **Dependencia Directa**
Depende del Secretario de la ODECMA.

b. **Supervisión directa**
No ejerce Supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL (ODECMA)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Organizar el Despacho del Jefe de la ODECMA
b. Proyectar las Resoluciones que disponga el Jefe de la ODECMA. Redactar los proyectos de Resoluciones de Ejecutorias, y consentidas
c. Registrar toda la documentación que se emane de la Jefatura de la ODECMA.
d. Proveer los escritos que ingresen o salgan del ámbito de la ODECMA.
e. Mantener al día el libro toma razón de la ODECMA.
f. Formular las cédulas de notificaciones
g. Llevar el control de los plazos de investigación de los magistrados.
h. Llevar las estadísticas de la ODECMA.
i. 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 el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
j. Diligenciar toda documentación que sale del Despacho del Jefe de la ODECMA
k. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
m. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la ODECMA.

b. **Supervisión directa**
No ejerce Supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	TÉCNICO JUDICIAL (ODECMA)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coser y foliar los legajos y expedientes propios de la Oficina, que se le asignen
b. Elaborar las cedulas y oficios propios de la ODECMA
c. Remitir la correspondencia que sale de ODECMA a las diferentes dependencias del Poder Judicial y otras Instituciones.
d. Efectuar las Notificaciones en el día o a más tardar dentro de las 48 horas de su recepción.
e. Verificar que en el cargo de notificación se consigne la fecha y hora de la recepción de la documentación, la persona que la recibe y su documento de identidad, salvo que se niegue a firmar, en cuyo caso, se dejara constancia.
f. Efectuar las notificaciones a Magistrados y auxiliares judiciales con las mismas formalidades, en la dependencia donde laboran y de manera personal.
g. Efectuar las Notificaciones en los domicilios reales, procesales o electrónicos, fijados por los interesados, con las formalidades previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y los Reglamentos.
h. Realizar el fotocopiado de la documentación propia que maneja la Oficina
i. Emitir razones e informes que se solicite u ordene el superior a mas tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
j. Formar los expedientes y conservarlos adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
k. Velar por la Confidencialidad de la Información que maneja la Oficina.
l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Secretario de la ODECMA.

b. **Supervisión directa**
No ejerce Supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ODECMA	CARGO
	AUXILIAR JUDICIAL (ODECMA)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Llevar el control de los Libros: quejas, investigaciones, medidas disciplinarias e índices.
b. Recepcionar y registrar la documentación que ingresa o sale de la ODECMA, dando cuenta de los mismos al Jefe de la ODECMA.
c. Coser y foliar los legajos y expedientes propios de la Oficina.
d. Elaborar las cédulas y oficios propios de la ODECMA.
e. Remitir la correspondencia que sale de ODECMA a las diferentes dependencias del Poder Judicial y otras instituciones.
f. Llevar a cabo las notificaciones a los Magistrados y empleados que laboran en la Corte Superior d Justicia.
g. Remitir los procesos disciplinarios a los miembros de la ODECMA.
h. Sacar copia de la documentación propia de la Oficina, cuando ésta sea necesaria.
i. Emitir razones e informes que se le solicite u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
l. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la ODECMA.

b. **Supervisión directa**
No ejerce Supervisión.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE	CARGO
	JEFE DE UNIDAD

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a. Ejercer el control interno preventivo y posterior a los actos y operaciones de la Corte Superior de Justicia sobre la base de sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.
   b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Corte Superior de Justicia de Ancash, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos del Órgano de Control Institucional del Poder Judicial y de la Contraloría General de la República.
   c. Evaluar los informes sobre ocurrencias de novedades por parte de los servidores, y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias o elevará la documentación al Jefe inmediato mediante un informe detallado proponiendo alternativas de solución y sanciones de existir responsabilidades
   d. Ejecutar labores de control a los actos y operaciones de la Corte Superior que disponga la Contraloría General, el Órgano de Control Institucional del Poder Judicial o los Órganos de dirección y gobierno de la Corte Superior.
   e. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto al Órgano de Control Institucional del Poder Judicial, como al Presidente de la Corte Superior.
   f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Corte Superior se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente de la Corte Superior, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
   g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Corte Superior, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
   h. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Corte Superior como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme las disposiciones de la materia.
   i. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional del Poder Judicial para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
   j. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Corte Superior por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
   k. Formular y proponer a la Presidencia de la Corte Superior, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior, previa aprobación del Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.
   l. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
   m. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General y del Órgano de Control Institucional del Poder judicial, durante diez (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a sus actividades funcionales, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

JEFE DE UNIDAD

n. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior la Oficina dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
o. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
p. Ejercer las demás funciones que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia y las que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende administrativa y jerárquicamente del Presidente de la Corte Superior de Justicia y funcional y normativamente del Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre
Analista II del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Participar en la elaboración y Evaluación del Plan Operativo del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior.
b. Efectuar acciones y actividades de control asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Corte; programadas en el Plan Anual de Control aprobada por la Contraloría General de la República.
c. Integrar las comisiones de Auditoras, exámenes especiales previstos en el Plan Anual de Control (como supervisor, jefe de comisión, integrante y/o especialista).
d. 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 el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
e. Efectuar la etapa de planificación de exámenes especiales.
f. Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgo de auditoría.
g. Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
h. Apoyar a las Comisiones de Auditoría Externa que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control y otras por razones de especialidad.
i. Participar en las acciones de control que disponga la Contraloría General de la República requerida por el Titular de la Entidad y que tenga carácter no programado.
j. Ejecutar programas de auditorías financieras y de gestión, exámenes especiales de conformidad con la normatividad en vigencia.
k. Efectuar acciones de control de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
l. Participar en la etapa de ejecución del examen especial (evaluación de resultados de pruebas, trabajo de campo, redacción de comunicación de hallazgos).
m. Formular y evaluar el seguimiento de medidas correctivas y evaluación del Plan Anual de Control.
n. Sugerir acciones que permitan mejorar el control dentro de la Entidad.
o. Cumplir las demás que le sean asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Corte Superior.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

ASESORIA LEGAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ASESORIA LEGAL JEFE DE ASESORÍA LEGAL	CARGO JEFE DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Emitir opinión legal sobre normas y dispositivos legales o proyectos de los mismos, así como sobre casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten.
b. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
c. Asesorar a la Presidencia de la Corte Superior y sus órganos administrativos, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.
d. 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 a la Política de Seguridad de la información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
e. Asesorar a la Presidencia y a los demás órganos de la Corte Superior, en la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa cuya observancia sea obligatoria por parte de la Corte.
f. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas (Directivas, resoluciones, reglamentos y otros) previo a la firma de la Presidencia, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.
g. Efectuar visitas a los establecimientos penales y a los órganos jurisdiccionales, apoyando a la Presidencia, a fin de identificar necesidades, recibir quejas y efectuar las evaluaciones pertinentes, asesorando al Presidente para la correcta toma de decisiones.
h. Proyectar y redactar la documentación administrativa de la Presidencia.
i. Analizar, interpretar, sistematizar y archivar las normas legales, jurisprudencia y otras.
j. Informar oportunamente a los diversos órganos que conforman la Corte Superior de Justicia sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
k. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos, convenios que celebre la Corte Superior de Justicia de Ancash teniendo en cuenta las facultades otorgadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para la suscripción de los convenios, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
l. Coordinar con la Procuraduría Publica del Poder Judicial las acciones judiciales y administrativas relacionadas a la defensa de los intereses de Corte Superior de Justicia de Ancash, así como a la ejecución de los mandatos judiciales con calidad de cosa juzgada a cargo de la Corte.
m. Ejercer las demás funciones que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia y otras funciones que le asigne el Presidente de la Corte.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la Oficina de Asesoría Legal.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ASESORIA LEGAL	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar las reuniones de carácter legal de la Corte, por encargo del Jefe inmediato.
b. Coordinar temas vinculados al ámbito legal a requerimiento de la Presidencia, informando oportunamente.
c. Formular los proyectos de resoluciones administrativas.
d. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas (Directivas, resoluciones, reglamentos y otros) previo a la firma de la Presidencia, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.
e. Redactar la documentación diversa de la Asesoría Legal.
f. Analizar, interpretar y archivar las normas legales, jurisdiccionales y otras.
g. Administrar la base de datos de las normas y disposiciones legales vigentes.
h. Proponer la metodología de aplicación de la política del Poder Judicial.
i. Proyectar informes de conformidad con las disposiciones del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.
j. Integrar Comisiones Especiales designadas por la Presidencia de Corte.
k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinación con las Instituciones y/o personas naturales que invitan al Presidente de la Corte a diversas actividades.
b. Mantener contacto diario con los medios de prensa.
c. Propiciar la creación de mecanismos e implementación de actividades orientadas a elevar la confianza de la ciudadania en la Administración de Justicia, brindándole atención e información oportuna referente al estado de sus procesos judiciales.
d. Gestionar la cobertura periodística en los medios de comunicación nacional de las acciones de la Corte y sus actividades institucionales.
e. Elaborar notas de prensa, notas informativas, semanarios informativos, boletines, y realizar el seguimiento, sistematización y distribución de la información relevante para el quehacer de la Corte por los medios nacionales y extranjeros.
f. Realizar la grabación y monitoreo de los programas noticiosos, reportajes de radio y televisión relevantes a la Corte.
g. Mantener el archivo de los comunicados oficiales, notas de prensa, discursos y declaraciones.
h. Monitorear los temas de interés para el quehacer de la Corte, en las redes sociales y páginas Web.
i. Difundir las Normas Legales y Resoluciones Judiciales relevantes emitidas por los Órganos Jurisdiccionales de la Corte.
j. Coordinar los viajes al interior y exterior del país del Presidente de la Corte y demás Magistrados.
k. Coordinar y participar en actividades protocolares del Poder Judicial, así como con los medios de comunicación.
l. Preparar documentos protocolares de la Presidencia.
m. Atender a los representantes de las instituciones nacionales, regionales y/o locales que visiten las instalaciones de la Corte.
n. Participar en la Comisión de elaboración de la Revista y de las Guías de Orientación al Ciudadano.
o. Participar en Ceremonias de Juramentación, en el campo de su competencia.
p. Colaborar con las Comisiones de Capacitación de las diferentes áreas, Escuela de Formación Juzgados, Módulos Básicos de Justicia, etc.; para capacitar a Magistrados y personal jurisdiccional.
q. Atender la correspondencia recibida de diferentes instituciones relacionadas con temas de capacitación, difusión de eventos, historia de la corte, murales, conformación de salas y juzgados, etc.
r. Presentar y ejecutar el Plan Operativo de Imagen Institucional.
s. Otras actividades que la Presidencia de la Corte determine.
t. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la Oficina de Imagen Institucional.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ASISTENTE DE IMAGEN Y PRENSA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Apoyar actividades de Prensa (Coordinación telefónica con medios – coordinación telefónica con los Magistrados acerca de su participación en programas radiales; envió de notas de prensa vía fax – recopilación de noticias y archivo de las mismas – acompañar a medios durante su permanencia en las audiencias).
b. Participar en visitas guiadas a esta Corte; recibir y acompañar a los visitantes durante su permanencia en nuestras instalaciones.
c. Apoyo en organización de eventos y conferencias (Coordinación telefónica elaboración de afiches e invitaciones).
d. Archivo y recepción de documentos.
e. Recepción de llamadas.
f. Fotocopiar diversa documentación.
g. Apoyar en el desarrollo de actividades artístico-culturales dentro del ámbito de imagen y prensa y/o administrativo.
h. Realización de Informes.
i. Redacción de documentos.
j. Recopilación de Normas Legales.
k. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Imagen Institucional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Imagen Institucional

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
- UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	CARGO
	GERENTE

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Establecer y proponer los objetivos, 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 de la Corte el Proyecto del Plan Operativo del Distrito Judicial.

b. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los servicios judiciales, recursos humanos, financieros y materiales asignados; en armonía con los planes y lineamientos que apruebe la Presidencia, así como las disposiciones que emita la Gerencia General del Poder Judicial.

c. Evaluar los informes presentados por los Jefes de Unidad sobre la ocurrencia de novedades, para disponer acciones y sanciones convenientes, mediante las medidas preventivas, correctivas y las acciones administrativas que correspondan. La omisión en la presentación de tales informes, en cada nivel, es plena responsabilidad del nivel correspondiente.

d. Informar al Presidente oportunamente la existencia de ocurrencias y novedades para el deslinde de responsabilidades y sanciones que fueran necesarias, y que se encuentren fuera de sus atribuciones como Gerente de Administración Distrital.

e. 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 que conforman esta Corte Superior de Justicia, así como de los Centros Juveniles del Distrito Judicial.

f. Ejecutar por encargo del Presidente de la Corte los Acuerdos, Resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales.

g. Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.

h. 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.

i. Gestionar ante las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, apoyos para la ejecución de proyectos de inversión pública, encaminados a mejorar la calidad del servicio en el ámbito judicial y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

j. 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.

k. Concertar por delegación, con las entidades públicas y privadas de su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la administración de justicia.

l. Coordinar permanentemente con el Presidente de la Corte Superior de Justicia y las dependencias administrativas de la Gerencia General.

m. Ejercer las demás funciones que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia y la que le asigne el Presidente de la Corte Superior.

GERENTE

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la Gerencia de Administración Distrital.
Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo
Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo.
Administrador de Modulo Penal (NCPP)
Administrador de Modulo Básico de Justicia de Huaylas-Caraz

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Revisar y/o consolidar los requerimientos de información y/o respuestas a comunicaciones, cursadas por el órgano de control interno y/o externo.
b. Llevar el control y seguimiento de las medidas correctivas dispuestas por la Gerencia de Administración Distrital.
c. Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
d. Identificar posibles limitaciones en el seguimiento de la gestión y proponer las acciones correctivas pertinentes.
e. Controlar y monitorear los indicadores de gestión establecidos por la Gerencia de Administración Distrital.
f. Informar al Gerente acerca de los casos de incumplimiento de los términos y plazos estipulados en los contratos, recomendando las acciones pertinentes.
g. Preparar la documentación o antecedentes sobre los temas y/o asuntos que se le encomiende.
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Administración Distrital

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Gerente de Administración Distrital.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar y controlar la documentación que ingresa.
b. Centralizar el trámite documentario efectuando el seguimiento pertinente.
c. Formular propuestas de normas técnicas y/o administrativas para optimizar el sistema de recepción y registro.
d. Evaluar las propuestas alcanzadas en caso de ocurrencias, disponiendo acciones correctivas necesarias.
e. Proporcionar información a los usuarios de la ubicación y estado del trámite de sus documentos.
f. Elaborar mensualmente las estadísticas y reportes de ingreso y atención de documentos.
g. Numerar la documentación expedida, registrarlos y realizar el despacho correspondiente.
h. Recibir, registrar, clasificar y derivar los diversos documentos que ingresan a la Gerencia de Administración Distrital, llevando su respectivo control y seguimiento.
i. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia de Administración Distrital, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
j. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia de Administración Distrital.
k. Supervisar la entrega al mensajero de la correspondencia expedida por la Gerencia de Administración Distrital.
l. Supervisar la distribución de documentos emitidos por la Gerencia de Administración Distrital.
m. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia de Administración y Finanzas; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
n. Gestionar la certificación por Fedatario de documentos que lo requieran para su presentación en la Corte Superior.
o. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Administración Distrital.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Gerente de Administración Distrital

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal del Área de Trámite Documentario

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Registrar el ingreso y derivación de la documentación recibida en ventanilla y/o por courier, en el sistema automatizado o manual.
b. Aperturar, verificar y clasificar la documentación entregada por el Courier.
c. Colaborar en la distribución de la documentación a las diversas dependencias u oficinas de la Corte Superior.
d. Preparar la documentación para certificación del fedatario.
e. Brindar información a los usuarios sobre el estado de su trámite, cuando sea requerido.
f. Fotocopiar los documentos que se requiera.
g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Trámite Documentario y Archivo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Tramite Documentario y Archivo

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Apoyar en la apertura, verificación y clasificación de la documentación entregada por el Courier.
b. Apoyar en las labores de registro de información en el sistema, cuando sea requerido.
c. Distribuir la documentación en las diversas dependencias u oficinas de la Corte.
d. Preparar la documentación para certificación del fedatario.
e. Apoyo en brindar información a los usuarios sobre el estado de su trámite, cuando sea requerido.
f. Fotocopiar y archivar los documentos que se requiera.
g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Trámite Documentario y Archivo

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Tramite Documentario y Archivo.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- PERSONAL
- LOGISTICA
- CONTABILIDAD
- TESORERIA
- INFRAESTRUCTURA
- INFORMATICA
- SEGURIDAD

V°B°

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	CARGO JEFE DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Control de Activos Fijos Logística, Personal, Contabilidad, Tesorería, Seguridad, Infraestructura e Informática de acuerdo a la normativa vigente.

b. Evaluar las propuestas alcanzadas en caso de la ocurrencia de novedades, disponiendo acciones preventivas y correctivas necesarias y de existir responsabilidad elevará un informe con lo actuado a su Jefe inmediato para que determine la sanción correspondiente.

c. Programar, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas bajo su ámbito funcional.

d. Coordinar y supervisar que las actividades ejecutadas en el Distrito Judicial por las empresas de servicios contratadas se desarrollen de acuerdo a las especificaciones técnicas, condiciones y plazos establecidos en los contratos.

e. Conducir a través de los Módulos Corporativos de Apoyo a los Juzgados Especializados, el adecuado soporte administrativo a efecto de que los referidos órganos jurisdiccionales realicen sus labores óptimamente.

f. Supervisar y controlar que los bienes, servicios y obras que se adquieran, brinden y/o ejecutan los proveedores se desarrollen de acuerdo a las especificaciones técnicas, condiciones y plazos establecidos en los contratos y expedientes técnicos.

g. Supervisa el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y directivas referidas al ámbito de su competencia.

h. Expedir en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, las Directivas, Normas y Procedimientos para la correcta administración de los recursos y supervisa su cumplimiento.

i. Coordinar con la Unidad de Servicios Judiciales respecto a las recaudaciones efectuadas, supervisando al Área de Tesorería en el caso de los ingresos por la fuente de financiamiento de los recursos directamente recaudados.

j. Autorizar y controlar los gastos de caja chica en coordinación con el área de logística y tesorería.

k. Ejercer las demás que señalen las leyes y las normativas sobre la materia y las que le asigne el Gerente de Administración Distrital.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Gerente de Administración Distrital.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

V°B°

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Proyectar informes de conformidad con las disposiciones del Jefe de Unidad.
b. Coordinar requerimientos de recursos menores con otras áreas.
c. Descargar y efectuar seguimiento de documentos del sistema de Trámite Documentario.
d. Coordinar con el área de Mantenimiento reparaciones menores.
e. Recibir, registrar, en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad Administrativa y de Finanzas, su respectivo control y seguimiento.
f. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad Administrativa y de Finanzas, llevando su respectivo control y seguimiento.
g. Revisar e informar al Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas, sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
h. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Unidad Administrativa y de Finanzas, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
i. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas, efectuar las llamadas telefónicas del Jefe de Unidad, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente.
j. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Unidad de Administración y Finanzas.
k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Administrativa y de Finanzas

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Proponer a la Gerencia de Administración Distrital las políticas, normas, objetivos y planes para la administración del personal de la Corte Superior de Justicia.
b. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de personal de la Corte Superior de Justicia
c. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Corte Superior de Justicia.
d. Evaluar los informes sobre ocurrencias y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias.
e. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas tanto a la vinculación de personal, como a su mantenimiento y desvinculación, tales como: reclutamiento, selección, contratación, evaluación, desplazamientos, capacitación, bienestar, cese y demás procesos técnicos de personal.
f. Controlar la distribución de plazas de personal en conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
g. Proyectar Resoluciones de Primera Instancia, para el reconocimiento de los derechos y beneficios del personal activo de la Corte Superior, así como de sus pensionistas.
h. Coordinar con los órganos jurisdiccionales y administrativos, la elaboración, revisión y/o actualización del Cuadro Nominativo de Personal de la Corte Superior de Justicia.
i. Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, para aplicar las acciones de personal que correspondan; así como el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos de activos, pensionistas y otras que se generen de acuerdo a las disposiciones internas.
j. Supervisar que el sistema de escalafón de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Distrito Judicial, se encuentre debidamente actualizado.
k. Mantener actualizado el módulo de recursos humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
l. Realizar la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las planillas de pagos y beneficios sociales.
m. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Administrativa y de Finanzas

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal del Área de Personal.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO
	ANALISTA II

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

En Materia Legal

a. Elaborar informes y proyectar resoluciones relacionadas con los procesos técnicos de personal.
b. Proponer las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los Exámenes Especiales efectuados por la Oficina de Control Institucional.
c. Emitir informes sobre los requerimientos presentados por los trabajadores de la Corte.
d. Absolver consultas y emitir opinión sobre los procesos administrativos e investigatorios, respectivamente.
e. Solicitar a las instancias o entidades pertinentes información o documentación que permita encausar, calificar y determinar las quejas o denuncias presentadas contra servidores de la Corte Superior de Justicia.
f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal.

En Materia de Procesos Técnicos

a. Analizar, evaluar y atender las consultas relacionadas al proceso de ingreso (designación o contratación), renovación de contrato, ascenso, encargatura y cese de personal, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que norman la designación y contratación de personal.
b. Dar conformidad a los expedientes de designación, contratación, ascenso, encargatura y cese de personal, de acuerdo a la normatividad vigente e informar al Área de Remuneraciones Pensiones y Beneficios Sociales y al Área de Legajo y Escalafón, para el pago correspondiente y apertura o actualización del legajo personal, respectivamente.
c. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efectos de implementar las medidas correctivas pertinentes.
d. Elaborar el contrato de trabajo del personal que ingresa a laborar por un periodo determinado en la Corte Superior de Justicia de Ica, previamente autorizado por la instancia respectiva, con el fin de oficializar su ingreso a la Entidad.
e. Registrar los desplazamientos de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Ica, e informar al Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales y al Área Legajo y Escalafón.
f. Desarrollar actividades relacionadas al reclutamiento y selección del personal que postula a un puesto en la Corte Superior de Justicia de Ica.
g. Apoyar en la evaluación curricular, psicológica y de conocimientos en los procesos de selección de personal (internos y externos) de la Corte Superior de Justicia de Ica de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de determinar los candidatos más idóneos para el puesto.
h. Apoyar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de selección de personal de las diversas dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

ANALISTA II

i. Elaborar cuadros informativos y estadísticos de personal relacionados a la información de su competencia, con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisiones.
j. Llevar el control de las plazas vacantes de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ica.
k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal.

En Materia de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales

a. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal nombrado de los Regímenes Laborales 276 y 728 y personal CAS.
b. Ingresar en las planillas de remuneraciones las altas, bajas, cambios de cargo y/o nivel remunerativo, régimen pensionario u otras modificaciones de acciones de personal nombrado, de acuerdo a la información remitida por el encargado de movimiento de personal.
c. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efectos de implementar las medidas correctivas pertinentes.
d. Ingresar en las planillas de remuneraciones los descuentos por subsidios, créditos u otros conceptos de acuerdo a la información remitida por el área de Bienestar Social.
e. Ingresar en las planillas de remuneraciones los descuentos por incidencias de control de asistencia, faltas, tardanzas, licencias, sanciones, permisos particulares, etc., con la información remitida por el área de control de asistencia.
f. Elaborar la planilla de terceros: AFP, Quinta Categoría, Judicial y otros.
g. Elaborar la planilla de Bonos de Productividad.
h. Elaborar la Planilla de Gastos Operativos del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276.
i. Elaborar los Certificados de Retenciones de Quinta Categoría.
j. Efectuar liquidaciones de remuneraciones, emitir informes técnicos, proyectos de resolución y demás documentos vinculados con las funciones asignadas.
k. Atender consultas relacionadas con las funciones que realiza.
l. Administrar la documentación e información relacionada con las funciones asignadas.
m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Personal.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO JEFE ADMINISTRATIVO I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Participar en la elaboración y supervisión del cumplimiento del Plan de Trabajo.
b. Velar por el cumplimiento de las normas internas sobre asistencia, puntualidad, permanencia del personal.
c. Verificar la programación y ejecución del rol de vacaciones del personal de las diferentes unidades orgánicas de la Corte Superior de Justicia.
d. Proyectar informes sobre licencias, permisos, vacaciones y rehabilitación.
e. Participar en la formulación de las directivas y/o políticas relacionadas al control de asistencia, permanencia y registro de personal.
f. Elaborar informes técnicos relacionados al control de asistencia y a los demás procesos técnicos de su competencia.
g. Actualizar permanentemente el récord de asistencia del personal
h. Informar oportunamente sobre los descuentos mensuales por faltas y tardanzas efectuados a los servidores para la planilla de remuneraciones del personal nombrado y contratado.
i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Personal.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (BENEFICIOS Y PENSIONES)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Atención de Expedientes, que comprende análisis, elaboración de liquidaciones, informe y proyecto de resolución, sobre Beneficios Sociales y Pensiones del personal que labora en la Corte Superior.
b. Atención de expedientes de reconsideraciones, elaborando el informe técnico y el proyecto de resolución correspondiente.
c. Elaborar los informes técnicos legales e inventario de los documentos y llenado de formularios según corresponda de pensiones definitivas, pensiones niveladas, incorporaciones, pensiones de viudez y pensiones de orfandad de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 048-2004-EF.
d. Presentar informes, proyectos de resolución y demás documentos que se requieran para cada trámite de beneficios o pensiones.
e. Administrar la documentación e información relacionada con las funciones asignadas.
f. Atención de consultas sobre el estado del expediente presentado por los trabajadores activos o pensionista de la Corte.
g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Personal.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (PROCESOS TECNICOS)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Apoyar en el análisis y evaluación de la información relacionada al proceso de ingreso (designación o contratación), renovación de contrato, ascenso, encargatura y cese del personal.
b. Controlar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que norma y regula la designación y contratación de personal.
c. Dar conformidad a los expedientes de designación, contratación, ascenso, encargatura y cese de personal, de acuerdo a la normatividad vigente e informar al Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales y al Área de Legajo y Escalafón, para el pago correspondiente y apertura o actualización del legajo personal.
d. Coordinar la suscripción del contrato de trabajo del personal que ingresa a laborar, por tiempo determinado, y remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para la inscripción correspondiente.
e. Apoyar en el registro de los desplazamientos de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de la Corte e informar al Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales y al Área de Legajo y Escalafón.
f. Apoyar en el registro y control de la documentación que ingresa y sale.
g. Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas al reclutamiento y selección del personal que postula a un puesto en la Corte Superior de Justicia.
h. Apoyar en la evaluación curricular, psicológica y de conocimientos en los procesos de selección de personal (internos y externos) de la Corte Superior de Justicia, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de determinar los candidatos más idóneos para el puesto.
i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador I de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Personal.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ESCALAFON)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Programar, coordinar y supervisar las actividades del procesamiento de registro de información y mantener actualizado el sistema de escalafón y legajos personales de todos los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
b. Elaborar y mantener actualizado los cuadros de escalafón.
c. Registrar, codificar, procesar, actualizar y archivar los documentos del personal en su legajo correspondiente.
d. 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 el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
e. Supervisar la apertura del legajo del nuevo personal con toda la información y documentación necesaria
f. Registrar los cambios o modificaciones en la carrera o situación laboral del personal, con el sustento correspondiente.
g. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia.
h. Clasificar, ordenar y codificar los diferentes documentos en los legajos del personal jurisdiccional y administrativo, tanto activos como cesantes o pensionistas.
i. Establecer coordinaciones permanentes sobre información escalafonaria.
j. Emitir Constancias de Trabajo, Tiempo de Servicios al Estado, copias de documentos fedatados.
k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Personal.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (PLANILLAS)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal de los Regimenes Laborales 276, 728 , 1057 y pensionistas
b. Ingresar en las planillas de remuneraciones las altas, bajas, cambios de cargo y/o nivel remunerativo, régimen pensionario u otras modificaciones de acciones de personal nombrado, de acuerdo a la información remitida.
c. Ingresar en las planillas de remuneraciones los descuentos por subsidios, créditos u otros conceptos de acuerdo a la información remitida.
d. Ingresar en las planillas de remuneraciones los descuentos por incidencias de control de asistencia, faltas, tardanzas, licencias, sanciones, permisos particulares y otros, según la información remitida.
e. Elaborar la planilla de terceros: AFP, Quinta Categoría, Judicial y otros.
f. Elaborar la planilla de Bonos de Productividad, según la normatividad en vigencia.
g. Elaborar la Planilla de Gastos Operativos del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276.
h. Elaborar los Certificados de Retenciones de Quinta Categoría.
i. Efectuar liquidaciones de remuneraciones, emitir informes técnicos, proyectos de resolución y demás documentos vinculados con las funciones asignadas.
j. Brindar información y atender las consultas relacionadas con las funciones que son de su competencia.
k. Administrar la documentación e información relacionada con las funciones asignadas.
l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Personal.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CONTROL ASISTENCIA)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Participar en la elaboración y supervisión del cumplimiento del Plan de Trabajo.
b. Llevar el control del cumplimiento de las normas internas sobre asistencia, puntualidad, permanencia del personal.
c. 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 el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
d. Verificar la programación y ejecución del rol de vacaciones del personal de las diferentes unidades orgánicas de la Corte Superior de Justicia.
e. Proyectar informes sobre licencias, permisos, vacaciones y rehabilitación.
f. Participar en la formulación de las directivas y/o políticas relacionadas al control de asistencia, permanencia y registro de personal.
g. Elaborar informes técnicos relacionados al control de asistencia y a los demás procesos técnicos de su competencia.
h. Actualizar permanentemente el récord de asistencia del personal
i. Informar oportunamente sobre los descuentos mensuales por faltas y tardanzas efectuados a los servidores para la planilla de remuneraciones del personal nombrado y contratado.
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Personal.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

PODER JUDICIAL
V°B°
M. Canazca R.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE PERSONAL	CARGO ASISTENTE SOCIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar su comportamiento y mejorar su interrelación personal en el trabajo.
b. Realizar gestiones y trámites en ESSALUD relacionado a campañas de salud, gestiones de pago de subsidios, internamientos de emergencia y otros.
c. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
d. Efectuar visitas domiciliarias, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa.
e. Organizar, coordinar y ejecutar actividades sociales, de salud, culturales y recreativas – deportivas para el personal activo y cesante.
f. Elaborar y presentar los informes sociales de los trabajadores y/o de casos especiales que le sean requeridos.
g. Llevar el registro de ingreso de expedientes o casos sociales y organizar su archivo técnico correspondiente.
h. Proponer la firma y ejecución de convenios con entidades públicas y/o privadas con el fin de obtener beneficios para los trabajadores y sus familiares para mejorar su calidad de vida.
i. Organizar los documentos del área y llevar su archivo documental.
j. Elaborar cuadros estadísticos.
k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Personal

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Coordinador I de Personal.

b. **Supervisión Directa**
No ejerce supervisión

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas como Unidad Ejecutora y evaluar resultados.
b. Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Corte Superior de Justicia.
c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
d. Planificar y programar las actividades de la Corte Superior de Justicia, en materia de su competencia.
e. Planear, programar y formular el cuadro de necesidades de la Corte Superior de Justicia.
f. Planear, programar y formular el Plan Anual de Adquisiciones determinando los costos.
g. Tramitar las Certificaciones de Crédito Presupuestario y otorgar las disponibilidades presupuestales, previa verificación de los documentos.
h. Asignar los SIAF a las Órdenes de Compra y Servicio emitidas.
i. Realizar el seguimiento al Presupuesto aprobado.
j. Supervisar el manejo racional de los recursos logísticos de la Corte Superior de Justicia.
k. Supervisar y controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Corte Superior de Justicia.
l. Administrar los contratos que brinden bienes y servicios que garanticen la continuidad de la administración de justicia.
m. Supervisar la prestación de servicios de transporte y mantenimiento de vehículos oficiales, conservación, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
n. Atender los servicios de mantenimiento de locales, mobiliario y otros equipos de la Corte Superior de Justicia.
o. Administrar el Almacén Central de acuerdo a la normatividad vigente.
p. Conducir el proceso de Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la Corte Superior de Justicia.
q. Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguro Personales, así como los Patrimoniales correspondientes a la Corte Superior de Justicia.
r. Elaborar los informes bimestrales de bienes muebles propios, inmuebles propios o alquilados y procesos de selección.
s. Elaborar el informe de Transferencia de los procesos de selección y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.
t. Proporcionar los servicios que requieran las diferentes Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas.
u. Cumplir todas las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

COORDINADOR I

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal del Área de Logística.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

En materia de Adquisiciones

a. Apoyar en atender los requerimientos de Bienes o Servicios presentados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
b. Efectuar cotizaciones de Bienes o Servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
c. Recibir y evaluar los requerimientos de los Bienes o Servicios.
d. Disponer se efectúen compras de acuerdo a las Directivas de Fondos para pagos en efectivo y/o autorizadas por la Gerencia de Administración Distrital.
e. Coordinar y evaluar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores efectuando cuadros comparativos.
f. Efectuar Estudios de Mercado a fin de atender los diversos requerimientos solicitados por las diferentes dependencias y solicitar factibilidad presupuestal para llevar a cabo Procesos de Selección de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
g. Recibir la documentación requerida para llevar a cabo los procesos de Selección de conformidad con Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
h. Elaborar las Bases Administrativas para llevar a cabo los procesos de selección.
i. Emitir cartas de invitación a los postores de los procesos de selección en coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y recibir la documentación presentada por los postores.
j. Elaborar los cuadros para la apertura de los sobres, Evaluaciones de las Propuestas Técnicas, Propuesta Económicas y el otorgamiento de la Buena Pro.
k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística.

En materia de Control Patrimonial

a. Coordinar con el Almacén de la Corte Superior de Justicia sobre el stock de bienes, así como el ingreso de bienes o servicios comunicando la solicitud del usuario.
b. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de saneamiento físico legal y control patrimonial de la Corte.
c. Estudiar los Títulos y diagnosticar cada uno de los expedientes correspondientes a los inmuebles de propiedad de la Corte Superior de Justicia; así como de los inmuebles administrados bajo las distintas modalidades de donación, cedido y/o afectados en uso, comodatos y asignados.
d. Coordinar constantemente con la Superintendencia de Bienes Nacionales, sobre el proceso de saneamiento de los inmuebles.
e. Conducir y supervisar los inventarios de ambientes, cargos personales por afectación de bienes de uso.
f. Custodiar el archivo fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de bienes.
g. Tramitar la baja y/o transferencia de bienes patrimoniales.
h. Tramitar la expedición de los dispositivos legales aprobados de la baja y/o transferencia de bienes patrimoniales.
i. Autorizar la salida de bienes patrimoniales.
j. Llevar el registro y control patrimonial de los bienes de la Corte.

ANALISTA II

k. Programar la asignación de bienes, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes de pendencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
l. Programar y ejecutar los inventarios anuales de bienes.
m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística.

En materia de Servicios

a. Coordinar y/o atender a las dependencias de la Corte Superior de Justicia sobre el mantenimiento de bienes.
b. Informar al Coordinador de Logística sobre la ejecución de las acciones no programadas, así como aquellas que imposibiliten su cumplimiento.
c. Verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos, eléctricos y sanitarios en las diferentes dependencias de la Corte Superior, mediante la prevención y mejoramiento de los mismos.
d. Revisar las conformidades de servicios por los trabajos efectuados por terceros en coordinación con Mantenimiento, Control Patrimonial, Almacén y dependencias usuarias de la Corte Superior de Justicia.
e. Coordinar con Control Patrimonial para el intercambio de los equipos en mal estado para su reparación.
f. Elaborar cuadros de necesidades de servicios mensuales, trimestrales y anuales de las diferentes dependencias de la Corte Superior.
g. Cumplir las demás funciones que le asigne al Coordinador de Logística

En materia de Almacén

a. Custodiar y conservar los bienes de la Corte Superior que se encuentren almacenados.
b. Controlar, verificar y suscribir la Conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén.
c. Cautelar el estricto cumplimiento del almacenamiento y distribución de los bienes.
d. Coordinar con adquisiciones la oportuna reposición de stock de bienes.
e. Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como de los equipos de Almacén.
f. Revisar y remitir los reportes de los bienes de Almacén a la Coordinación de Logística.
g. Establecer sistemas de control para los reportes existentes.
h. Realizar cuadros estadísticos, reportes y otros para la gestión.
i. Elaborar y remitir el inventario de Existencias valorado de almacén al Coordinador de Logística.
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Logística.

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

En materia de Adquisiciones

a. Obtener información para la formulación de cotizaciones de bienes o servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
b. Recibir los requerimientos de los bienes o servicios.
c. Efectuar las compras autorizadas, de acuerdo a las directivas de fondos para pagos en efectivo y/o autorizadas por la Gerencia de Administración Distrital.
d. Recibir y tramitar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores efectuando cuadros comparativos.
e. Obtener información para el estudio de mercado a fin de atender los diversos requerimientos solicitados por las diferentes dependencias.
f. Recibir la documentación requerida para llevar a cabo los procesos de selección de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
g. Participar en la elaboración de las bases administrativas para llevar a cabo los procesos de selección.
h. Participar en la elaboración de cuadros para el registro de los procesos de adquisición.
i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística.

En materia de Control Patrimonial

a. Participar en los procesos de saneamiento físico legal y control patrimonial de la Corte Superior.
b. Participar en la realización de los inventarios de ambientes, de cargos personales por afectación de bienes en uso.
c. Custodiar el archivo fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de bienes.
d. Mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes de la Corte Superior.
e. Ejecutar lo inventarios anuales de bienes.
f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística.

En materia de Servicios

a. Tramitar los requerimientos de Servicios presentadas por las dependencias de la Corte Superior.
b. Verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos, eléctricos y sanitarios en las diferentes dependencias de la Corte Superior mediante la prevención y mejoramiento de los mismos.
c. Informar al Coordinador de logística sobre la ejecución de las acciones no programadas, así como aquellas que imposibilite su cumplim9iento.
d. Elaborar los cuadros de necesidades de servicios mensuales, trimestrales y anuales de las diferentes dependencias de la Corte Superior.
e. Llevar el control de ingreso y salida de los vehículos oficiales, así como de su mantenimiento adecuado, a través del cuaderno de registro e informes respectivos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística.

En materia de Almacén

a. Mantener en buen estado los bienes de la Corte Superior de Justicia que se encuentran almacenados.
b. Suscribir la Conformidad sobre el ingreso de bienes de almacén.
c. Cautelar el estricto cumplimiento del almacenamiento y distribución de los bienes.
d. Informar al Coordinador de Logística para la oportuna reposición del stock de bienes.
e. Elaborar los reportes de bienes y cuadros estadísticos referidos a las existencias del Almacén.
f. Elabora y remitir el inventario valorado del Almacén al coordinador de Logística.
g. Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como de los equipos que se encuentran en el Almacén.
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Coordinador I de Logística.

b. **Supervisión Directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ALMACEN)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Registrar los ingresos y egresos de materiales en el sistema mecanizado o manual (kárdex) de Almacén (Guías de remisión, Pecosas de la Gerencia General, Otros.), autorizado por el Jefe.
b. Controlar las existencias en custodia
c. Apoyar en la elaboración del Reporte mensual de movimiento de materiales
d. Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos del Almacén.
e. Comunicar oportunamente los requerimientos de materiales para reposición de stocks.
f. Efectuar la distribución de bienes exigiendo previamente la presentación del pedido comprobante de salida.
g. Mantener actualizado los registros de existencias de bienes en custodia.
h. Elaborar Informes, Memos y otros a las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística y/o del Encargado de Almacén.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Coordinador I de Logística.

b. **Supervisión Directa**
No ejerce supervisión.