



Consejo Ejecutivo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 18 de Noviembre del 2024



Firmado digitalmente por ARÉVALO
VELA Javier FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.11.2024 09:00:52 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000387-2024-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N.° 001320-2024-GG-PJ de la Gerencia General del Poder Judicial, que contiene los Memorandos Nros. 002510 y 2584-2024-GRH-GG-PJ de la Gerencia de Recursos Humanos, el Memorando N.° 001798-2024-GMPP-GG-PJ de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.° 001196-2024-GAJ-GG-PJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, vinculados a la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos – Versión N.° 003.

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, el artículo 6 de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector. Asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.

Tercero. Que, la Directiva N.° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya aprobación se formalizó mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N.° 150-2021-SERVIR-PE, dispone que el Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad, señalando el procedimiento para su modificación.

Cuarto. Que, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N.° 000488-2023-CE-PJ, aprobó el "Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial" – Versión N.° 002".

Quinto. Que, mediante el Memorando N.° 001502-2024-GRHB-GG-PJ, la Gerencia de Recursos Humanos solicitó al Equipo Técnico de Planeamiento de Personal evaluar la modificación del Manual del Clasificador de Cargos Versión N.° 002, en el extremo de considerar en el perfil de los cargos adscritos a las unidades de



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.11.2024 11:19:29 -05:00





Consejo Ejecutivo

organización que ejecutan funciones en materia de seguridad, excepciones en cuanto a la colegiatura y habilitación profesional, para el caso de personal de las instituciones de las fuerzas armadas y policiales.

Sexto. Que, por el Informe Técnico N.° 000161-2024-ETPP-GRH-GG-PJ, la Coordinadora en Gestión Pública y Modernización del Estado para Recursos Humanos, indica que se ha modificado y actualizado la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos – Versión N.° 003 del Poder Judicial, recomendando su elevación a la Subgerencia de Modernización a efecto que emita la opinión correspondiente.

Sétimo. Que, a través del Informe N.° 000179-2024-SM-GMPP-GG-PJ, la Subgerencia de Modernización, concluye que revisado el proyecto de actualización del documento de gestión, se aprecia que los cargos contemplados en la propuesta de Manual Clasificador de Cargos se encuentran alineados con los órganos y unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, por lo que emite opinión técnica favorable. Asimismo, con el Memorando N.° 1798-2024-GMPP-GG-PJ, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto hace suyo dicho documento; y con el Informe N.° 001196-2024-GAJ-GG-PJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Gerencia General del Poder Judicial brinda opinión legal favorable.

Octavo. Que, de acuerdo al numeral 6.1.7 de la Directiva N.° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; de obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos.

Noveno. Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N.° 001320-2024-GG-PJ, eleva a este Órgano de Gobierno la propuesta del “Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial” – Versión N.° 003, para su evaluación y aprobación.

Décimo. 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 lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de la propuesta presentada, deviene en pertinente su aprobación.

Por estos fundamentos, en mérito al Acuerdo N.° 1459-2024 de la trigésima novena sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 13 de noviembre de 2024, realizada con la participación de los señores Arévalo Vela, Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; sin la intervención de la señora Barrios Alvarado por encontrarse de vacaciones, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.11.2024 11:19:29 -05:00





Consejo Ejecutivo

SE RESUELVE:

Artículo primero. Aprobar el “Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial” – Versión N.º 003.

Artículo segundo. Precisar que las fichas de cargos correspondientes a la estructura, organización y funciones que se establecen en el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 000341-2023-CE-PJ, serán efectivas progresivamente, conforme se implemente cada tramo de dicho instrumento de gestión.

Artículo tercero. Dejar sin efecto el Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial – Versión 002, aprobado por Resolución Administrativa N.º 000483-2023-CE-PJ.

Artículo cuarto. Publicar la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), para su difusión y cumplimiento.

Artículo quinto. Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, Procuraduría Pública del Poder Judicial, y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JAVIER ARÉVALO VELA


Presidente
Consejo Ejecutivo



JAV/pcs



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
2015981216 soft
Motivo: Doy V. B*
Fecha: 14.11.2024 11:19:29 -05:00



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión: 003 Página: 1 de 125	

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre / Cargo	Juan Alberto Boggio Silva	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Jaime Gómez Valverde	Gerente General	Javier Arévalo Vela	Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Firma	 Firmado digitalmente por BOGGIO SILVA Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:57:10 -05:00		 Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.11.2024 10:44:40 -05:00			

1. OBJETIVO


Describir y ordenar los cargos requeridos por el Poder Judicial para el cumplimiento de sus funciones, de manera que sean jerarquizados por la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad, determinando los requisitos mínimos a exigir para cada cargo.

2. ALCANCE

Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Poder Judicial.

3. BASE LEGAL


- 3.1 Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado en su Texto Único Ordenado por el Decreto Supremo N.º 017-93-JUS y sus modificatorias
- 3.2 Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
- 3.4 Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- 3.5 Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; y, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM.
- 3.6 Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo N.º 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.8 Decreto Legislativo N.º 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado; y, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 018-2019-JUS.
- 3.9 Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y sus modificatorias.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 2 de 125	

- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR/GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- 3.11 Resolución Administrativa N.º 321-2021-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales, y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Poder Judicial
- 3.13 Resolución Administrativa N.º 001-2023-JN-ANC-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
- 3.14 Resolución Administrativa N.º 000302-2024-CE-PJ, que aprueba la implementación por tramos del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial que entrará en vigencia a partir del 01 de octubre de 2024.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Cargo estructural:** Conjunto de funciones y requisitos para el adecuado ejercicio y logro de objetivos de la entidad.
- 4.2 **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos estructurales de la entidad en los grupos ocupacionales establecidos.
- 4.3 **Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se puede asociar al puesto o cargo, a la función o materia, y/o al sector público.
- 4.4 **Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- 4.5 **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad para alcanzar sus objetivos.
- 4.6 **Manual del Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 4.7 **Nivel organizacional:** Categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia o líneas de autoridad entre las unidades de organización, de acuerdo con sus funciones, responsabilidades y atribuciones.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	3 de 125

4.8 Órgano: Unidad de organización de primer o segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

4.9 Requisitos mínimos: Condición necesaria requerida para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo, comprende los requisitos de nivel académico, capacitación, experiencia y si se requiere algún requisito adicional.

4.10 Unidad orgánica: Unidad de organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Poder Judicial clasificados de acuerdo al artículo 4° de la Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Directiva N.° 006-2021-SERVIR/GDSRH, son:

5.1 Funcionario Público - FP

El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población y dirigen la Entidad. El funcionario público es de nombramiento y remoción regulados, por el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

5.2 Empleado de confianza - EC


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 la Entidad, con un mínimo de 2 y un máximo de 50 servidores de confianza. La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR evalúa las solicitudes de excepción respecto a la cantidad de cargos o puestos de la entidad y, en base a ello, determina los puestos a ser exceptuados, siempre que no exceda el tope máximo del 5%.

5.3 Servidor Público:

Pueden ser:

5.3.1. Directivo superior (SP-DS)

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano o unidad orgánica, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 4 de 125	

Los servidores de este grupo pueden ser designados o removidos libremente por el titular de la Entidad, con la condición de Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción (DSLDR), siempre que se encuentren dentro del tope máximo de servidores de confianza, señalado en la Ley N.º 31419 y su reglamento.

5.3.2. Ejecutivo (SP-EJ)

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase 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. Debe tener cargos y posiciones bajo su dependencia funcional. Conforman un grupo ocupacional.

5.3.3. Especialista (SP- ES)

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

5.3.4. De apoyo (SP-AP)


El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Realizan funciones administrativas y secretariales. Apoyan además a la gestión institucional, de mantenimiento y soporte; así como de conducción vehicular. Conforman un grupo ocupacional.

5.4 Régimen especial - RE

El que se desempeña en cargos establecidos y regulados en una norma sustantiva especial, Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial, que dispone una lista de cargos propios de una carrera distinta a la administrativa, a cargo de determinados órganos o unidades orgánicas.


6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Poder Judicial son:


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	5 de 125

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
		CONSEJERO
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	JUEZ SUPREMO
		PRESIDENTE DE CORTE SUPERIOR
		JUEZ SUPERIOR
		JUEZ ESPECIALIZADO
		JUEZ MIXTO
		JUEZ DE PAZ LETRADO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE GABINETE
		JEFE DE COOPERACION INTERNACIONAL
		ASESOR
		ASESOR LEGAL DE CONSEJEROS
		SECRETARIO COORDINADOR
		ADMINISTRADOR MÓDULO DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL
		COORDINADOR (CSJ_UE)
		PROCURADOR ADJUNTO PÚBLICO
		PROCURADOR PÚBLICO
		ASESOR JURISDICCIONAL
		ADMINISTRADOR
		ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DESCENTRALIZADA DE CONTROL
		ASESOR DE CORTE
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL
		GERENTE GENERAL
		DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES
		GERENTE
		JEFE DE OFICINA
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO
		JEFE DE UNIDAD
		SUBGERENTE
		ADMINISTRADOR DE CORTE SUPERIOR

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 6 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR
		RELATOR DE SALA SUPREMA
		SECRETARIO DE SALA SUPREMA
		ANALISTA III
		ANALISTA II
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
		RELATOR I
		RELATOR
		SECRETARIO DE SALA
		SECRETARIO JUDICIAL II
		ANALISTA I
		SUBADMINISTRADOR
		TRABAJADOR SOCIAL
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
		PERITO JUDICIAL
		PSICÓLOGO
SECRETARIO JUDICIAL		
SECRETARIO JUDICIAL I		
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
		CAJERO
		SECRETARIO DE CONSEJEROS
		SECRETARIO III
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
		ASISTENTE DE SISTEMAS
		ASISTENTE JUDICIAL
		ASISTENTE JUDICIAL II
		ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE EXPEDIENTES
		ASISTENTE JURISDICCIONAL
		TÉCNICO JUDICIAL
		TÉCNICO JUDICIAL III
		TÉCNICO JUDICIAL II
		TÉCNICO JUDICIAL I
		CHOFER II
		SECRETARIO II
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
		SECRETARIO I
REVISOR		
CHOFER I		
DIGITALIZADOR		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 7 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		INVENTARIADOR
		ANFITRIÓN
		ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
		AUXILIAR JUDICIAL
		AUXILIAR JUDICIAL II
		AUXILIAR JUDICIAL I
		AGENTE DE SEGURIDAD

CASOS EXCEPCIONALES DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE OFICINA
		JEFE DE UNIDAD
		COORDINADOR I
		ADMINISTRADOR I
		ASESOR DE CORTE


Respecto, a los casos excepcionales de cargos con clasificación de Empleado de Confianza (EC), algunas posiciones de los referidos cargos se mantienen con la clasificación de Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), dado que se encuentran ocupados por personal titular, los mismos que han adquirido derechos laborales de permanencia en el régimen laboral de la actividad privada bajos los alcances del Decreto Legislativo N.º 728 a plazo indeterminado; en consecuencia, no pueden ser considerados como empleado de confianza (EC) en el Manual Clasificador de Cargos del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	8 de 125


7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Poder Judicial. 2. Convocar a la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República. 3. Disponer la ejecución de los acuerdos de la Sala Plena de la Corte Suprema. 4. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Poder Judicial. 5. Designar a los integrantes de las salas especializadas de la Corte Suprema. 6. Encargar a los jueces supremos actividades, en adición a sus labores jurisdiccionales. 7. Tomar juramento a los nuevos integrantes de las salas especializadas de la Corte Suprema y del Consejo Ejecutivo; así como las demás autoridades del Estado señaladas en la Ley. 8. Imponer condecoraciones y otorgar otros reconocimientos, de conformidad con las normas de la materia. 9. Solicitar a la Junta Nacional de Justicia en representación de la Corte Suprema, la aplicación de las medidas de separación o destitución propuestas por la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, en aplicación del inciso 3) del artículo 154° de la Constitución Política. 10. Interponer la acción de inconstitucionalidad, de conformidad con el inciso 3 del artículo 203° de la Constitución Política. 11. Designar al personal de confianza de la Corte Suprema. 12. Cumplir las demás que señala la Constitución, la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes y los reglamentos. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo establecido en los artículos 4° y 6° de la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 9 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	CONSEJERO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Participar en las sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. 2. Ejercer el rol de ponente sobre la materia encomendada. 3. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo y que le señalen las leyes y reglamentos.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo establecido en los artículos 4°, 6°, 7° y 8° de la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial, y el artículo 81° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	10 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	JUEZ SUPREMO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito que corresponda. 2. Exponer, ante los demás miembros de la Sala Suprema, los hechos materia de juzgamiento de los expedientes que le correspondan, para tomar acuerdos mediante votación respecto a la resolución a dictarse. 3. Participar en las audiencias y votaciones de la Sala Suprema que integra; así como, suscribir las resoluciones como corresponda. 4. Conformar la Sala Plena de la Corte Suprema según las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 5. Dirigir la Oficina de Control de la Magistratura de ser designado por la Sala Plena de la Corte Suprema, como jefe del órgano de control. 6. Atender a los abogados y litigantes en horario de despacho judicial. 7. Cumplir las demás funciones inherentes a su Despacho Judicial. 8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el presidente de la Corte Suprema de Justicia en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo establecido en los artículos 4° y 6° de la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	11 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	PRESIDENTE DE CORTE SUPERIOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Poder Judicial, en su respectivo Distrito Judicial. 2. Convocar, presidir y dirigir las Salas Plenas y las sesiones del Consejo Ejecutivo Distrital. 3. Dirigir la ejecución de la política del Poder Judicial en la Corte Superior de Justicia que preside, en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. 4. Cautelar la pronta administración de justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los jueces en la Corte Superior de Justicia que preside. 5. Supervisar la asistencia y puntualidad de los jueces cautelando que se registre en su legajo personal. 6. Ejecutar los acuerdos de la Sala Plena y/o del Consejo Ejecutivo Distrital, según corresponda. 7. Conformar las Salas en la Corte Superior de Justicia que preside, de acuerdo al criterio de especialización. 8. Cumplir las disposiciones legales emitidas por los entes rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los órganos de dirección del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia. 9. Coordinar y supervigilar el cumplimiento de las labores del Consejo Ejecutivo Distrital. 10. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el presidente de la Corte Suprema de Justicia en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo establecido en los artículos 4° y 7° de la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 12 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	JUEZ SUPERIOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito que corresponda. 2. Exponer, ante los demás miembros de la Sala Superior, los hechos que son materia de juzgamiento de los expedientes que le correspondan, para tomar acuerdos mediante votación respecto a la resolución a dictarse. 3. Participar en las audiencias y votaciones de la Sala Superior que integra; así como, suscribir la resolución como corresponda. 4. Conformar la Sala Plena de la Corte Superior según las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 5. Atender a los abogados y litigantes en horario de despacho judicial. 6. Cumplir las demás funciones inherentes a su Despacho Judicial. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el presidente de la Corte Superior en el ámbito de su competencia. <p style="text-align: center;">EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL (JUEZ SUPERIOR DE CONTROL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control, de ser designado para ello y/o el Despacho Contralor que se le asigne. 2. Impartir el control funcional de los jueces y de los servidores judiciales por faltas vinculadas a labores jurisdiccionales. 3. Conducir las actividades de prevención, supervisión, inspección, investigación, instauración del procedimiento disciplinario e imposición de las sanciones que correspondan conforme a Ley. 4. Conducir las audiencias según corresponda. 5. Suscribir las resoluciones e informes que emita en el ejercicio de su cargo. 6. Atender a los usuarios quejosos, abogados y administrados en horario de despacho contralor. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el jefe de la Autoridad Nacional de Control, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo señalado en el artículo 103°-C del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4° y 7° de la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 13 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	JUEZ ESPECIALIZADO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito que corresponda. 2. Conducir las audiencias y suscribir las resoluciones, cuando corresponda. 3. Atender a los abogados y litigantes en horario de despacho judicial. 4. Cumplir las demás funciones inherentes a su Despacho Judicial. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas, en el ámbito de su competencia. 		
EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL (JUEZ ESPECIALIZADO DE CONTROL)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las actividades de prevención, supervisión, inspección, investigación, instauración del procedimiento disciplinario e imposición de las sanciones que correspondan conforme a Ley. 2. Conducir las audiencias según corresponda. 3. Suscribir las resoluciones e informes que emita en el ejercicio de su cargo. 4. Atender a los usuarios quejosos, abogados y administrados en horario de despacho contralor. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas, y/o que le asigne el jefe de la Autoridad Nacional de Control o jefe de Oficina Descentralizada de Control, en el ámbito de su competencia, respectivamente. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo señalado en el artículo 103°-C del T.U.O. de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4° y 8° de la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	14 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	JUEZ MIXTO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Impartir justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito que corresponda. 2. Atender a los abogados y litigantes en horario de despacho judicial. 3. Cumplir las demás funciones inherentes a su Despacho Judicial. 4. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo establecido en los artículos 4° y 8° de la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 15 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
RÉGIMEN ESPECIAL	RE	JUEZ DE PAZ LETRADO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir justicia con independencia, prontitud, razonabilidad, predictibilidad y respeto al debido proceso, en el ámbito de su competencia. 2. Ejercer las funciones notariales según lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 3. Atender a los abogados y litigantes en horario de despacho judicial. 4. Cumplir las demás funciones inherentes a su Despacho Judicial. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo establecido en los artículos 4° y 9° de la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	16 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE GABINETE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, emitir opinión y asistir respecto de la conducción estratégica de la política jurisdiccional, de los procesos de reforma y fortalecimiento de la gestión institucional y otros temas vinculados, puestos a su consideración por la Presidencia del Poder Judicial. 2. Desarrollar y/o emitir opinión sobre proyectos normativos, documentos técnicos, iniciativas administrativas y jurisdiccionales, que les sean encargados por la Presidencia del Poder Judicial. 3. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 4. Coordinar con el Poder Legislativo y entidades que corresponda, las iniciativas legislativas vinculadas a la administración de justicia. 5. Asistir y asesorar a la Presidencia del Poder Judicial en las comisiones y/o representaciones de las que forme parte. 6. Participar en las comisiones, grupos de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue la Presidencia del Poder Judicial. 7. Coordinar con las unidades de organización del Poder Judicial, el procesamiento de información y aspectos técnicos a requerimiento de la Presidencia del Poder Judicial. 8. Elaborar la memoria de gestión institucional del Poder Judicial. 9. Asistir y asesorar a la Presidencia del Poder Judicial en la elaboración de exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende. 10. Hacer seguimiento de la evolución de casos de especial relevancia, considerados así por la Presidencia del Poder Judicial, dándole cuenta y remitiendo información a la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, cuando así lo disponga la Presidencia del Poder Judicial. 11. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne la Presidencia del Poder Judicial. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia de la unidad funcional en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	17 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE GABINETE
<p>EXPERIENCIA (numeral 14.3 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM).</p> <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años, de acuerdo al numeral 14.3 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de directivo o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. 		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional. b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	18 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE COOPERACION INTERNACIONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer a la Presidencia y/o al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la estrategia, planes y/o documentos normativos vinculados a la cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable, a excepción de inversiones. 2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua, garantizándose la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 3. Coordinar, formular, evaluar, ejecutar y monitorear los planes de cooperación, programas, proyectos y/o actividades que sean ejecutados mediante cooperación internacional, a excepción de inversiones, en el marco de los sistemas administrativos, contratos y/o convenios, según corresponda. 4. Identificar fuentes y promover la captación de cooperación técnica internacional; así como, coordinar con organismos internacionales, gobiernos cooperantes, instituciones extranjeras homólogas al Poder Judicial o vinculadas a la materia judicial, de acuerdo con el ámbito de su competencia. 5. Presentar las solicitudes de cooperación ante las fuentes cooperantes e instancias correspondientes; así como coordinar con dichas Instituciones las acciones vinculadas con la gestión de tales solicitudes. 6. Proponer, elaborar, negociar, gestionar y evaluar los convenios de cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable para ejecutar programas, proyectos y/o actividades en el Poder Judicial, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales; así como difundir la disponibilidad y oferta de misma. 7. Monitorear los flujos y tendencias de la cooperación internacional en materia judicial, actualizando la información sobre las modalidades de cooperación internacional y efectuando proyecciones para la toma de decisiones. 8. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, respecto a las actividades vinculadas a la cooperación técnica internacional. 9. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne la Presidencia del Poder Judicial. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia de la unidad funcional en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 19 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE COOPERACION INTERNACIONAL
<p>EXPERIENCIA (numeral 14.3 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM).</p> <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años, de acuerdo al numeral 14.3 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de directivo o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional. b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 20 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, en la interpretación y aplicación de la normatividad en los asuntos que se le pongan a consideración. 2. Elaborar informes sobre los proyectos de documentos normativos, de gestión, expedientes administrativos u otros afines, que se le pongan a consideración. 3. Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre el funcionamiento institucional. 4. Elaborar, revisar y/o emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. En el caso del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a (384) horas como mínimo. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	21 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR LEGAL DE CONSEJEROS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad y jurisprudencia. 2. Elaborar informes sobre los proyectos de documentos normativos, de gestión, expedientes administrativos u otros, que su jefe inmediato le solicite. 3. Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes administrativos que le asigne su jefe inmediato, dando cuenta de los mismos. 4. Proyectar las resoluciones de los expedientes administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre el funcionamiento institucional. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. En el caso del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a (384) horas como mínimo. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	22 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO COORDINADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de resolución, informes técnicos y/o jurídicos, oficios y demás documentos que le sean encargados por su jefe inmediato. 2. Asesorar, emitir razones y redactar ayudas memorias en los asuntos que su jefe inmediato le solicite. 3. Realizar las coordinaciones y diligencias que le encomiende su jefe inmediato. 4. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente y con una antigüedad mínima de dos (02) años. b) Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. En el caso del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a (384) horas como mínimo. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 23 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ADMINISTRADOR MÓDULO DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y supervisar que el personal del módulo cumpla con las funciones que les corresponden; así como, redistribuir la carga de trabajo entre el personal cuando el caso lo requiera. 2. Identificar las necesidades y gestionar los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento del módulo. 3. Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales que integran el módulo, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada. 4. Controlar y supervisar el registro informático de la programación y reprogramación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias (realización y duración), en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores. 5. Verificar la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales. 6. Adoptar las medidas pertinentes para la realización de las audiencias y otras diligencias. 7. Supervisar el cumplimiento de los plazos previstos por ley. 8. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos. 9. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las áreas del Módulo, y monitorear su cumplimiento. 10. 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. 11. Gestionar los requerimientos de capacitación de jueces y personal del módulo. 12. Evaluar y autorizar 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. 13. Gestionar el fondo fijo de caja chica, conforme a la norma de la materia. 14. Informar al juez coordinador las medidas administrativas impartidas y ejecutadas para el funcionamiento del módulo; así como a la Presidencia de la Corte Superior y/o a la Presidencia del Equipo de Implementación Distrital, de forma periódica. 15. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el presidente de Corte Superior y/o presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	24 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ADMINISTRADOR MÓDULO DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel Educativo - Universitario completo. b) Grado / Situación académica - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencia funcional.		
EXPERIENCIA a) Experiencia general - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.		
REQUISITOS ADICIONALES a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. En el caso del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a (384) horas como mínimo. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento de computación e informática. f) Conocimiento de control estadístico de procesos. g) Conocimiento de control presupuestal y planificación. h) Manejo de herramientas de calidad.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 25 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	COORDINADOR (CSJ_UE)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia. 2. Controlar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo a su cargo; implementando las medidas correctivas que corresponda. 3. Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar y/o evaluar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. En el caso del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a (384) horas como mínimo. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	26 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR ADJUNTO PÚBLICO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa jurídica del Estado en los temas que conciernen al Poder Judicial, ante órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Poder Judicial es parte o tercero legitimado, en los casos que el Procurador Público le asigne, dándole cuenta periódicamente. 2. Cumplir las otras funciones establecidas para el Procurador Público, conforme al Decreto Legislativo N.º 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su reglamento. 3. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Procurador Público dentro de sus competencias y/o que establezca la Ley o normatividad del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>Los requisitos para ser designado Procurador Público Adjunto son establecidos por Decreto Legislativo N.º 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</p>		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 27 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR JURISDICCIONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne su jefe inmediato, dando cuenta de los mismos. 2. Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato, considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia. 3. Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales. 4. Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe inmediato. 5. Elaborar informes que le sean encargados por su jefe inmediato, incluidos los asuntos administrativos, vinculados con las sesiones de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia. 6. Asesor en materia jurisdiccional en los asuntos que le sean encomendados. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector público, de los cuales uno (01) debe ser en labores jurisdiccionales. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, con una antigüedad mínima de dos (02) años. b) Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	28 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ADMINISTRADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones que les corresponden. 2. Custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial; y gestiona la entrega de las órdenes de pago de los depósitos judiciales electrónicos. 3. Supervisar el registro de los bienes incautados en el sistema de cuerpos del delito y su remisión al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano jurisdiccional. 4. Supervisar el control y la seguridad internos en la manipulación de los expedientes en la Sala de Lectura. 5. Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales a su cargo, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencia funcional. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 29 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DESCENTRALIZADA DE CONTROL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las medidas administrativas de la Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control a su cargo, según lo dispuesto por la sede central de la Autoridad Nacional de Control, reportando directamente al Gerente de Administración de la Autoridad Nacional de Control. 2. Identificar las necesidades y gestionar los requerimientos de recursos humanos, así como de las acciones de capacitación necesarias para el funcionamiento de la Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control. 3. Informar periódicamente al Gerente de Administración de la Autoridad Nacional de Control sobre las necesidades de recursos logísticos y de materiales identificadas, a fin de formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa de la Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control a su cargo. 4. Participar de los procesos de selección del personal de la Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control a su cargo. 5. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden; así como, redistribuir la carga de trabajo entre el personal cuando el caso lo requiera. 6. Consolidar la información estadística de la Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control a su cargo, adoptando en coordinación con la Gerencia de Administración de la Autoridad Nacional de Control las acciones pertinentes para la mejora de la Autoridad Nacional de Control. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el Gerente de Administración de la Autoridad Nacional de Control. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía o Contabilidad. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 30 de 125	


- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional. c) Conocimiento de la normatividad del sector público. d) Conocimiento de gestión pública e) Conocimiento y manejo de ofimática. |
|---|

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 31 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR DE CORTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidencia y a los demás órganos de la Corte Superior, en la interpretación y aplicación de la normatividad en los asuntos que se le pongan a consideración. 2. Elaborar informes sobre los proyectos de documentos normativos, de gestión, expedientes administrativos u otros afines, que le encomiende su jefe inmediato. 3. Proyectar resoluciones administrativas, que le encomiende su jefe inmediato. 4. Informar sobre las modificaciones legales que se produzcan, en caso que, tengan implicancias sobre el funcionamiento institucional. 5. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos. 6. Actuar como secretario del Consejo Ejecutivo Distrital y/o Sala Plena, proyectando las resoluciones administrativas, acuerdos y demás documentos a emitir. 7. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y de los demás documentos que sean solicitados a la Presidencia de la Corte Superior, Consejo Ejecutivo Distrital y/o Sala Plena Distrital, según corresponda. 8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 32 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de las funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. 2. Disponer y supervisar la ejecución de acuerdos adoptados. 3. Dirigir la inspección o supervisión del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y el cumplimiento de los deberes del personal judicial, así como programar las visitas a los mismos. 4. Ejercer la titularidad del manejo presupuestal de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. 5. Nombrar al personal de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. 6. Disponer la creación y configuración de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo y que le señalen las leyes y reglamentos. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Lo establecido en el artículo 103-A del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por el Decreto Supremo N.º 017-93-JUS.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 33 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE GENERAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, conducir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de los sistemas funcionales a su cargo y servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional en el Poder Judicial; en el marco de las disposiciones impartidas por los entes rectores de los sistemas administrativos y funcionales, el Consejo Ejecutivo y/o la Presidencia del Poder Judicial, a nivel nacional. 2. Proponer la implementación de proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica en la gestión de procesos jurisdiccionales y administrativos en el Poder Judicial. 3. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 4. Proponer al Consejo Ejecutivo, evaluar y supervisar la implementación de documentos normativos para estandarizar los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales a su cargo y servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional en el Poder Judicial; aprobando aquellos que sean de carácter operativo, en el marco de las disposiciones de dichos sistemas y las impartidas por el Consejo Ejecutivo. 5. Proponer al Consejo Ejecutivo el proyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial, conduciendo, supervisando y evaluando su cumplimiento, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto; así como, proponer medidas de austeridad para el uso eficiente de los recursos financieros. 6. Asesorar al Consejo Ejecutivo, Sala Plena y Presidencia del Poder Judicial, en aspectos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional en el Poder Judicial. 7. Autorizar la cobertura de plazas vacantes de servidores jurisdiccionales y administrativos a nivel nacional; así como, su desplazamiento de una Corte Superior de Justicia o unidad ejecutora a otra. 8. Proponer el Plan Estratégico Multianual y el Plan Operativo Multianual del Poder Judicial, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, el Manual Clasificador de Cargos y demás documentos de gestión vinculados a los sistemas administrativos. 9. Liderar y supervisar la implementación del Gobierno Digital; así como la prestación de los servicios de certificación digital del Poder Judicial. 10. Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital en su calidad de Líder Nacional de Gobierno Digital, los objetivos, acciones y medidas para la transformación digital y despliegue del Gobierno Digital en la Administración Pública; así como la aplicación respecto a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano - PIDE. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	34 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE GENERAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>11. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y operativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, mediante la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.</p> <p>12. Expedir resoluciones administrativas y, aprobar contratos y convenios en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.</p> <p>13. Resolver los recursos impugnatorios que le corresponda, de acuerdo con ley.</p> <p>14. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.</p> <p>15. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las que dispongan las leyes, reglamentos y las normas sobre los sistemas de gestión administrativa y funcionales.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. <p>b) Grado / Situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional, de acuerdo al artículo 5.2 de la Ley N° 31419 o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en artículo 19 del Reglamento de la Ley N. 31419 aprobado con Decreto Supremo N.° 053-2022-PCM. 		
EXPERIENCIA (Artículo 5, numeral 5.2 de la Ley N. 31419).		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley N.° 31419. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley N.° 31419 y numeral 23 del Reglamento de la Ley N.° 31419 aprobado con Decreto Supremo N.° 053-2022-PCM. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<p>a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional.</p> <p>b) Conocimiento de normatividad del sector público.</p> <p>c) Conocimiento de gestión pública.</p> <p>d) Conocimiento y manejo de ofimática.</p>		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 35 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, promover, organizar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la gestión de la investigación y estudio de la realidad socio-jurídica del país, así como, de la problemática judicial para la reforma judicial permanente. 2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el diseño de la implementación temática de las políticas públicas e institucionales, tratados y convenios que promueva o en los que sea convocado a participar el Poder Judicial, así como su implementación y supervisión, en coordinación con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz; las Unidades de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal; y, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto. 3. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 4. Gestionar la implementación de los productos de los Programas Presupuestales Multisectoriales en los que interviene el Poder Judicial, en coordinación con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz; las Unidades de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal; y, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto. 5. Brindar asistencia técnica y seguimiento a las representaciones del Poder Judicial, en temas vinculados a la implementación de políticas públicas que promueva o en los que sea convocado a participar la Entidad; así como designar personal de enlace y de apoyo a comisiones y representaciones. 6. Proponer y participar en la ejecución, supervisión y difusión de las actividades académicas institucionales en materia de reforma judicial, implementación de políticas públicas, tratados y convenios nacionales e internacionales, en coordinación con la Subgerencia de Capacitación y Rendimiento de la Gerencia de Recursos Humanos. 7. Conducir los procesos dirigidos a planear, proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la realización de los plenos jurisdiccionales nacionales, regionales, distritales y de las Salas Especializadas de la Corte Suprema, y la gestión de los acuerdos plenarios, en coordinación con las Unidad de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal. 8. Conducir los procesos dirigidos a planear, organizar, supervisar y difundir el registro sistemático de los datos que forman parte de las resoluciones que ponen fin al proceso a nivel nacional e investigar para identificar criterios o líneas jurisprudenciales y realizar estudios de los mismos, en coordinación con 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	36 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JUDICIALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>las Unidad de Gestión del Proceso Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, Familia y Penal.</p> <p>9. Planear, organizar, supervisar los procesos del análisis de los datos cualitativos y cuantitativos de las resoluciones que ponen fin al proceso, en el marco del movimiento estadístico de los órganos jurisdiccionales a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y Análisis de Datos.</p> <p>10. Proponer, ejecutar y supervisar documentos normativos estandarizados, políticas y lineamientos en materia del ámbito de su competencia.</p> <p>11. Planear, organizar, ejecutar, controlar y difundir los procesos técnicos vinculados a la gestión del Sistema de Bibliotecas del Poder Judicial.</p> <p>12. Cumplir las demás funciones que la ley y los reglamentos le asignen, así como las que disponga el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en el marco de sus competencias.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. <p>b) Grado / Situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho o carreras afines. 		
EXPERIENCIA		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) años. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de haber ejercido el cargo de Juez Especializado o Mixto Titular o Fiscal del mismo nivel, o haber ejercido la abogacía o desempeñado la docencia universitaria en materia jurídica por un período no menor de diez (10) años. Para el caso del ejercicio de la abogacía y la docencia universitaria, los períodos en una y otra condición son acumulables para alcanzar el mayor, en tanto no se hayan prestado en forma simultánea. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<p>a) Colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p>b) Conocimiento de normatividad del sector público y privado.</p> <p>c) Conocimiento y manejo de ofimática.</p>		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 37 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos vinculados al ámbito de su competencia. 2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 3. Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al ámbito de su competencia. 4. Proponer y supervisar los objetivos, metas y estrategias en el ámbito de su competencia. 5. Proponer acciones para la capacitación del personal a su cargo y a nivel nacional, en temas vinculados a su ámbito de competencia. 6. Representar al Poder Judicial por acciones propias del cargo, ante las instituciones públicas y privadas. 7. Asesorar a la Gerencia General o a la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control en temas vinculados a los Procesos a su cargo, en la Gerencia General y Autoridad Nacional de Control, según corresponda. 8. Emitir opinión técnica o legal y/o resoluciones administrativas, en el ámbito de su competencia, y de ser el caso implementar las acciones correctivas. 9. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad, en temas vinculados a los procesos a su cargo. 10. Supervisar la evaluación y monitoreo de los procesos vinculados en materia de su competencia, en la entidad. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el gerente general o jefe de la Autoridad Nacional de Control, en el ámbito de su competencia, en la Gerencia General y Autoridad Nacional de Control, respectivamente. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		
EXPERIENCIA (numerales 14.3, 15.1, 14.7 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM).		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años de acuerdo al numeral 14.3 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. b) Experiencia específica 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	38 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. En el caso del cargo que realice funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica debe incluir, por lo menos dos (02) años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.3 y 15.1 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. - Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de directivo o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. En caso, se trate de órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que hagan sus veces, se considera la experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.7 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional. b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	39 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE OFICINA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de su competencia. 2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 3. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones, objetivos, metas y estrategias en el ámbito de su competencia. 4. Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia. 5. Proponer, ejecutar y supervisar documentos técnicos, normativos estandarizados, de gestión administrativa y políticas, en materia del ámbito de su competencia. 6. Sistematizar, administrar y analizar la información recabada en el ámbito de su competencia, a fin de proporcionar insumos para la toma de decisiones y/o efectuar propuestas de mejora. 7. Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo, ante las instituciones públicas y privadas. 8. Asesorar a su jefe inmediato en temas vinculados a los procesos a su cargo. 9. Coordinar con unidades de organización del Poder Judicial y/o instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia. 10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		
EXPERIENCIA (numerales 14.3, 15.1, 14.7 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM).		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años, de acuerdo al numeral 14.3 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. En el caso del cargo que realice funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	40 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE OFICINA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>cómputo de la experiencia específica, debe incluir, por lo menos dos (02) años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.3 y 15.1 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de directivo o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.3 y 21 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. En caso, se trate de órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que hagan sus veces, se considera la experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.7 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional (para el caso del personal de las Fuerzas Armadas, no corresponde colegiatura y habilitación profesional). b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	41 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PÚBLICO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Poder Judicial, conforme a las disposiciones del ente rector. 2. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Poder Judicial. 3. Evaluar el inicio o conclusión de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado, conforme a lo dispuesto por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Poder Judicial. 5. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo con el procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. 6. Emitir informes al Presidente del Poder Judicial proponiendo la solución más beneficiosa para la Entidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector. 7. Delegar representación a favor de abogados de su despacho o de otras entidades públicas, de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas; para lo cual se requiere de la autorización del Presidente del Poder Judicial, previa presentación de un informe, de acuerdo con el procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. 9. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Poder Judicial. 10. Cumplir las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>Los requisitos para ser designado Procurador Público son establecidos por Decreto Legislativo N.º 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</p>		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 42 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el flujo documentario de la Presidencia del Poder Judicial, de la Sala Plena de la Corte Suprema, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y de la Gerencia General, según corresponda; así como otros procesos correspondientes al ámbito de su competencia funcional. 2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 3. Registrar, publicar, difundir, hacer seguimiento y certificar los documentos emitidos, de acuerdo al ámbito de su competencia. 4. Revisar, organizar y/o coordinar con las unidades de organización, los proyectos normativos, resolutivos, informes, comunicación u otros que se remitan para decisión y emisión, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional. 5. Coordinar con los responsables de las unidades de organización del Poder Judicial, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen de la Presidencia del Poder Judicial, la Sala Plena de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y de la Gerencia General, según corresponda, haciendo seguimiento de su cumplimiento. 6. Proponer, ejecutar, supervisar y difundir documentos técnicos normativos estandarizados vinculados al ámbito de su competencia funcional. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		
EXPERIENCIA (numerales 14.3, 14.7 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM).		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años, de acuerdo al numeral 14.3 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. b) Experiencia específica 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	43 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de directivo o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. En caso, se trate de órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que hagan sus veces, se considera la experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.7 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional. b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 44 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE UNIDAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 3. Emitir informes de opinión técnica, en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas del personal a su cargo. 5. Proponer y supervisar el cumplimiento de documentos normativos internos, en el ámbito de su competencia. 6. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, en temas vinculados a los procesos a su cargo, en el ámbito de su competencia. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.4 y 19 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. 		
EXPERIENCIA (numerales 14.4 y 15.2 del Reglamento de la Ley N. 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM).		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años, de acuerdo al numeral 14.4 del Reglamento de la Ley N. 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. En el caso del cargo que realice funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica, debe incluir, por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.4 y 15.2 del Reglamento de la Ley N. 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.4 y 22 del Reglamento de la Ley N. 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	45 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE UNIDAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
REQUISITOS ADICIONALES		
a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional. b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento y manejo de ofimática.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 46 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos vinculados al ámbito de su competencia. 2. Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 3. Proponer, difundir, ejecutar y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados al ámbito de su competencia. 4. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 5. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial, en temas vinculados a los procesos a su cargo. 6. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los procesos vinculados en materia de su competencia, a nivel nacional. 7. Cumplir las demás funciones que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales, disposiciones internas vigentes y aquellas que le asigne el Gerente al que corresponde la unidad de organización, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.4 y 19 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. 		
EXPERIENCIA (numerales 14.4, 15.2 y 22 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM).		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años, de acuerdo al numeral 14.4 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. En el caso del cargo que realice funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica, debe incluir, por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.4 y 15.2 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.4 y 22 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 31419. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 47 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE
REQUISITOS ADICIONALES a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional. b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento y manejo de ofimática.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	48 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	ADMINISTRADOR DE CORTE SUPERIOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, funcionales, servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional o de tecnologías de la información, a su cargo en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos señalados por los entes rectores y la Gerencia General. 2. Gestionar la identificación, diseño, rediseño, mejora continua y garantizar la implementación del enfoque de la gestión por procesos de su competencia funcional. 3. Proponer y supervisar los objetivos, metas y estrategias en el ámbito de su competencia, incluyendo el proyecto del plan operativo del Distrito Judicial. 4. Coordinar con los responsables de las unidades de organización del Poder Judicial, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen del Consejo Ejecutivo Distrital o Sala Plena Distrital, según corresponda, sobre asuntos administrativos que le sean encomendados. 5. Emitir informes y/o resoluciones administrativas, en el ámbito de su competencia y de ser el caso implementar las acciones correctivas. 6. 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. 7. Conducir y supervisar el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad aplicable sobre la materia, según corresponda. 8. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 9. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el presidente de la Corte Superior de Justicia, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o las equivalencias, de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.3 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		
EXPERIENCIA (numerales 14.4, 15.2 y artículo 22 del Reglamento de la Ley N.º 31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM).		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años, de acuerdo al numeral 14.4 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	49 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	ADMINISTRADOR DE CORTE SUPERIOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. En el caso del cargo que realice funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica, debe incluir, por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo establecido en los numerales 14.4 y 15.2 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.4 y artículo 22 del Reglamento de la Ley N.º31419 aprobado con el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con título profesional. b) Conocimiento de gestión pública. c) Conocimiento de normatividad del sector público. d) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	50 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, validar y/o supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia. 2. Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar y/o evaluar informes en el ámbito de su competencia. 4. Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. 		
EXPERIENCIA <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES <ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente (para el caso del personal de las Fuerzas Armadas, no corresponde colegiatura y habilitación profesional). b) Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. En el caso del diplomado, debe tener veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, que equivalen a (384) horas como mínimo. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 51 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RELATOR DE SALA SUPREMA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden. 2. Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados, dando cuenta a los miembros del colegiado. 3. Informar a los miembros del colegiado y al juez ponente, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso. 4. Comunicar al juez supremo llamado, a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva. 5. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los jueces supremos intervinientes. 6. Devolver los expedientes a Secretaría de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda. 7. Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar, su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia. 8. Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala Suprema dispongan. 9. Informar a la Presidencia de Sala, las causas que han quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron. 10. Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales. 11. Registrar 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 la Sala o Juzgado del que procede la causa. 12. Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala. 13. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como relator o secretario de sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. 		
REQUISITOS ADICIONALES		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	52 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RELATOR DE SALA SUPREMA
a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. c) Conocimiento y manejo de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO DE SALA SUPREMA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	53 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO DE SALA SUPREMA
<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala, dándoles el trámite que corresponda. 3. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala. 4. Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda. 5. Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite. 6. Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda. 7. Hacer seguimiento a las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite. 8. Informar a la Presidencia de la Sala Suprema sobre los procesos en que los términos para que sean resueltos, estén por vencer. 9. Facilitar a los interesados y a sus abogados, la lectura de los expedientes. 10. Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley. 11. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala Suprema en relación al trámite de los expedientes. 12. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala Suprema, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Relator o Secretario de Sala de la Corte Superior o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. c) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	54 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA III
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes que le sean encargados por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos. 2. Formular proyectos de documentos normativos y de gestión y/o mejoras operativas, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos, que le sean encomendados por su jefe inmediato. 4. Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	55 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA II
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes que le sean encargados por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos. 2. Formular proyectos de documentos normativos y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato. 4. Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. <p>EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (MÉDICO).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones y diagnósticos médicos, requeridos por el juez dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial. 2. Sustentar, ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita. 3. Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez. 4. Realizar el seguimiento de las medidas emitidas por el juez, en el marco de un proceso judicial, referidas a la salud. 5. Realizar coordinaciones con centros de atención de salud para el internamiento y/o recibir tratamiento médico o ayuda terapéutica, en los casos dispuestos por el juez, en el marco de un proceso judicial. 6. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo o el jefe de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. <p><u>Para el médico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Medicina. 		
EXPERIENCIA		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	56 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA II
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector público. <p><u>Para el médico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. 		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente (para el caso del personal de las Fuerzas Armadas, no corresponde colegiatura y habilitación profesional). b) Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. c) Conocimiento de gestión pública. d) Conocimiento de normatividad del sector público. e) Conocimiento y manejo de ofimática. <p><u>Para el médico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. c) Curso de especialización en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. d) Curso de capacitación en Medicina Forense o Medicina Familiar, de preferencia. e) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 57 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno, cuando uno de sus jueces actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria. 2. Emitir los decretos, proyectar los autos que no requieren vista de la causa. 3. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala. 4. Informar a los jueces sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 5. Programar audiencias según la agenda de la Sala. 6. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden. 7. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes. 8. Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso. 9. Registrar los autos y sentencias que se dicten. 10. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. c) Cursos y/o programas de especialización no menor de 90 horas, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano en que se desempeñe. d) Conocimientos en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia relacionada con el ámbito de su competencia. e) Conocimiento y manejo de ofimática. f) Conocimiento de control estadístico de procesos. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	58 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RELATOR I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden. 2. Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado. 3. Informar a los miembros del colegiado y al juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso. 4. Comunicar al juez superior llamado a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva. 5. Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan. 6. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los jueces intervinientes. 7. Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia. 8. Devolver los expedientes a la Secretaría de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda. 9. Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales. 10. Informar a la Presidencia de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron. 11. Registrar 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. 12. Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala Superior. 13. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	59 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RELATOR I
EXPERIENCIA a) Experiencia general - Dos (02) años. b) Experiencia específica - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.		
REQUISITOS ADICIONALES a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. c) Conocimiento y manejo de ofimática.		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	60 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RELATOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden. 2. Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado. 3. Informar a los miembros del colegiado y al juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso. 4. Comunicar al juez supremo llamado a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva. 5. Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan. 6. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los jueces intervinientes. 7. Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia. 8. Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda. 9. Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales. 10. Informar a la Presidencia de la Sala, las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron. 11. Registrar 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. 12. Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala. 13. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	61 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RELATOR
<ul style="list-style-type: none"> - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. 		
REQUISITOS ADICIONALES <ul style="list-style-type: none"> a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. c) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO DE SALA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 62 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO DE SALA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden. 2. Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda. 3. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala. 4. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes. 5. Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda. 6. Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley. 7. Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite. 8. Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda. 9. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes. 10. Asistir a los señores jueces en las entrevistas con abogados y litigantes. 11. Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional. 12. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. c) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO JUDICIAL II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 63 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO JUDICIAL II
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden. 2. Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda. 3. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala. 4. Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda. 5. Recibir el despacho para la prosecución de su trámite. 6. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes. 7. Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley. 8. Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda. 9. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes. 10. Asistir a los señores jueces en las entrevistas con abogados y litigantes. 11. Llevar el control del registro de Menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional. 12. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. c) Conocimiento y manejo de ofimática. 		


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	SP-ES	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	64 de 125


ESPECIALISTA	ANALISTA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización. 2. Elaborar informes que le sean encargados por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos. 3. Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato. 5. Dar cuenta a su jefe inmediato del estado de los asuntos encomendados. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines. 	
EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. 	
REQUISITOS ADICIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Conocimiento de normatividad del sector público c) Conocimiento y manejo de ofimática. 	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	65 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SUBADMINISTRADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden; así como, redistribuir la carga de trabajo entre el personal cuando el caso lo requiera, con conocimiento del administrador del Módulo Corporativo. 2. Identificar las necesidades y gestionar los requerimientos de recursos humanos y materiales, en las sedes a su cargo, con conocimiento del administrador del Módulo Corporativo. 3. Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales de las sedes a su cargo, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada. 4. Controlar y supervisar el registro informático de la programación y reprogramación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias (realización y duración), en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores. 5. Verificar la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales. 6. Adoptar las medidas pertinentes para la realización de las audiencias y otras diligencias. 7. Supervisar el cumplimiento de los plazos previstos por ley. 8. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos. 9. Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia, en lo pertinente al ámbito de su competencia. 10. Gestionar los requerimientos de capacitación del personal, de las sedes a su cargo. 11. Evaluar y autorizar 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. 12. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 66 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SUBADMINISTRADOR
b) Experiencia específica - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
REQUISITOS ADICIONALES a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia relacionada con el ámbito de su competencia. d) Conocimiento y manejo de ofimática. e) Conocimiento de control estadístico de procesos. f) Conocimiento de control presupuestal y planificación. g) Conocimiento de gestión pública.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	67 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	TRABAJADOR SOCIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de bienestar social para los servidores que lo requieran. 2. Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el servidor y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o del servidor, elaborando el informe correspondiente. 3. Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del personal. 4. Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar de los servidores. 5. Brindar información y orientar sobre el trámite de pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a personal activo y pensionistas. 6. Realizar evaluaciones y elaborar informes, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia 		
EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones sociales y diagnósticos, requeridos por el juez dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes que contengan su opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial. 2. Realizar visitas domiciliarias y visitas a instituciones para las evaluaciones sociales, en el marco de un proceso judicial. 3. Sustentar ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita. 4. Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez. 5. Realizar seguimiento del cumplimiento de medidas emitidas por el juez, en el ámbito de su competencia profesional, en el marco de un proceso judicial. 6. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo o el jefe de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	68 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	TRABAJADOR SOCIAL
<p>EXPERIENCIA</p> <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <p><u>Para desempeñarse en el Equipo Multidisciplinario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. 		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <p>a) Colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p>b) Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.</p> <p>c) Conocimiento y manejo de ofimática.</p> <p><u>Para desempeñarse en el Equipo Multidisciplinario:</u></p> <p>a) Colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p>b) Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.</p> <p>c) Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia</p> <p>d) Curso de capacitación en Trabajo Social Forense, de preferencia.</p> <p>e) Conocimiento y manejo de ofimática.</p>		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 69 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video). 2. Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad. 3. Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia. 4. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia. 5. Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda. 6. Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático. 7. Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda. 8. Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el juez, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda. 9. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales. 10. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia. 11. Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia. 12. Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones. 13. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez. 14. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. c) Conocimiento y manejo de ofimática. 		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	70 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno. 2. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso. 3. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 4. Programar las audiencias. 5. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	71 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
<p>6. Informar al juez, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.</p> <p>7. Remitir al Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.</p> <p>8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. <p>b) Grado / Situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en labores del ámbito de la especialidad que corresponda. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<p>a) Colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p>b) Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Conocimiento y manejo de ofimática.</p>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PERITO JUDICIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>1. Realizar evaluaciones y/o elaborar informes de acuerdo con su especialidad y/o liquidaciones de intereses legales, laborales – convencionales y otros, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.</p> <p>2. Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.</p> <p>3. Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.</p>		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 72 de 125	

4. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel Educativo - Universitario completo. b) Grado / Situación académica - Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA a) Experiencia general - Dos (02) años. b) Experiencia específica - Dos (02) años de experiencia en su especialidad.
REQUISITOS ADICIONALES a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento y manejo de ofimática.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones y elaborar informes, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos. 2. Promover entrevistas con el personal que requiera orientación psicológica, así como, brindar asesoramiento al personal que lo solicita. 3. Proponer capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del personal. 4. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	73 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO
EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones psicológicas y diagnósticos, requeridos por el juez dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes que contengan su opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial. 2. Sustentar, ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita. 3. Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez. 4. Asistir al juez para recoger la opinión de la niña, niño o adolescente en un espacio adecuado o acudir al lugar donde se encuentra el menor de edad, en el marco de un proceso judicial. 5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de medidas emitidas por el juez, en el ámbito de su competencia profesional, en el marco de un proceso judicial. 6. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo o el jefe de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Psicología. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <p><u>Para desempeñarse en el Equipo Multidisciplinario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. c) De preferencia, con especialización en las diferentes áreas de su intervención. d) Conocimiento y manejo de ofimática. <p><u>Para desempeñarse en el Equipo Multidisciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	74 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO
b) Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. c) Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia d) Curso de capacitación en Psicología Forense y Psicología del Desarrollo, de preferencia. e) Conocimiento y manejo de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO JUDICIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<u>En Sala Suprema:</u> 1. Elaborar resúmenes o ayudas memorias de los expedientes que le asigne la Relatoría, dando cuenta de los mismos. 2. Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales de descarga que se le		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	75 de 125

asignen, conforme a las instrucciones impartidas por la Relatoría, considerando la doctrina, legislación y jurisprudencia sobre la materia.


3. Apoyar en la verificación de las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación de alguno de ellos, dando cuenta de los mismos.
4. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

En Sala Superior:

1. Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
2. Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
3. Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
4. Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los jueces en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
5. Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
6. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
7. Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compagnarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
8. Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
9. Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
10. Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.


En Juzgado:

1. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
2. Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
3. Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
4. Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
5. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
6. Emitir las razones e informes que se le soliciten.
7. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
8. Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
9. Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 76 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO JUDICIAL
10. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado. 11. Supervisar que se notifiquen las resoluciones. 12. Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos. 13. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el juez, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a) Nivel Educativo - Universitario completo.		
b) Grado / Situación académica - Título Profesional en Derecho, por excepción, en los lugares donde no haya postulantes letrados, se admite transitoriamente a bachilleres o egresados de Derecho.		
EXPERIENCIA		
a) Experiencia general - Dos (02) años.		
b) Experiencia específica - Dos (02) años en labores similares.		
REQUISITOS ADICIONALES		
a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de corresponder. c) Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. d) Conocimiento y manejo de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO JUDICIAL I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
En Sala Superior:		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	77 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO JUDICIAL I
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda. 2. Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda. 3. Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos. 4. Elaborar el rol de audiencias de la Sala. 5. Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los jueces en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia. 6. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo. 7. Proveer los escritos de los expedientes a su cargo y apoyar en la proyección de informes y ponencias. 8. Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 9. Apoyar en la elaboración de falsos expedientes. 10. Consolidar las estadísticas mensuales de la sala. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. <p><u>En Juzgado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver. 2. Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial. 3. Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias. 4. Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias. 5. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda. 6. Emitir las razones e informes que se le soliciten. 7. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo. 8. Remitir los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 9. Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo. 10. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado. 11. Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos. 12. Supervisar que se notifique la resolución. 13. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el juez, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica 		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	78 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO JUDICIAL I
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho, por excepción, en los lugares donde no haya postulantes letrados, se admite transitoriamente a bachilleres o egresados de derecho. 		
EXPERIENCIA a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años experiencia profesional en labores similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES a) Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente, de corresponder. c) Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. d) Conocimiento y manejo de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control. 2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado. 		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	79 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes. 4. Elaborar informes que le sean encargados por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos. 5. Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden. 6. Atender consultas sobre el estado del trámite. 7. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (EDUCADOR)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones educativas, requeridos por el juez dentro o fuera de la sede judicial con el propósito de emitir informes, que contengan su opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial. 2. Sustentar, ratificar o clarificar los informes emitidos en forma oral o escrita. 3. Diseñar y ejecutar programas grupales sobre temas de la especialidad de familia, niñez y adolescencia. 4. Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez. 5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de medidas emitidas por el juez en el ámbito de su competencia, en el marco de un proceso judicial. 6. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo o el jefe de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, u otras carreras afines. <p><u>Para el Educador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Educación. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <p><u>Para el Educador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	80 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS ADICIONALES a) Colegiatura y habilitación profesional vigente (para el caso del personal de las Fuerzas Armadas, no corresponde colegiatura y habilitación profesional). b) Conocimiento de normatividad del sector público. c) Conocimiento y manejo de ofimática. <u>Para el Educador:</u> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia c) Cursos en tutoría y/o programas de orientación familiar, así como en resolución de conflictos, de preferencia. d) Conocimiento y manejo de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CAJERO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	81 de 125

1. Administrar el fondo para pagos en efectivo y efectuar su rendición, conforme a la normatividad sobre la materia.
2. Asignar viáticos, conforme a la normatividad sobre la materia.
3. Registrar y controlar los vales provisionales, por entrega de dinero.
4. Efectuar el registro y archivo de los comprobantes de pago, conforme a la normatividad sobre la materia.
5. Emitir informes y reportes que se requieran sobre el proceso a su cargo.
6. Atender la entrega de cheques y descargar en el sistema la fecha de entrega.
7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel Educativo

- Universitario completo.

b) Grado / Situación académica

- Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.

EXPERIENCIA

a) Experiencia general


- Dos (02) años.

b) Experiencia específica


- Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- a) Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- b) Conocimiento de normatividad del sector público.
- c) Conocimiento y manejo de ofimática.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 82 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIO DE CONSEJEROS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control. 2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato. 4. Elaborar oficios, memorandos, cartas y otros documentos que se le encarguen. 5. Apoyar en la elaboración de informes. 6. Tomar dictados de su jefe inmediato y proceder a su digitación. 7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente. 8. Atender al público en general que solicite entrevistarse con su jefe inmediato, debiendo anunciar su visita y hacer las coordinaciones pertinentes. 9. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia o equivalente. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 83 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control. 2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos. 4. Elaborar oficios, memorandos, cartas, y otros documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 5. Apoyar en la elaboración de informes. 6. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente. 7. Realizar las coordinaciones solicitadas por su jefe inmediato. 8. Atender al público en general que solicite entrevistarse con su jefe inmediato, debiendo anunciar su visita y hacer las coordinaciones pertinentes. 9. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido. 10. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia o equivalente. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 84 de 125	


DE APOYO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización. 2. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control. 3. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado. 4. Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo).
EXPERIENCIA <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Para el Profesional Técnico, tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares. - Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares, de preferencia.
REQUISITOS ADICIONALES <ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE SISTEMAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 85 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE SISTEMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior. 2. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware. 3. Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares. 4. Verificar el funcionamiento del sistema de redes. 5. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros. 6. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior. 7. 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. 8. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos. 9. Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos. 10. Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Para el Profesional Técnico, tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares. - Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. b) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE JUDICIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	86 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE JUDICIAL
<p><u>En Sala Superior:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala. Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes. Remitir los expedientes, según lo dispuesto. Descargar y archivar las resoluciones emitidas. Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia. Redactar las actas de audiencia. Hacer firmar a los jueces integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos. Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el juez superior, en el ámbito de su competencia. <p><u>En Juzgado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones. Informar al juez sobre las audiencias. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura. Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos. Elaborar oficios y exhortos. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda. Registrar las audiencias de conciliaciones. Atender e informar a litigantes y abogados. Apoyar en la toma de declaraciones. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario incompleto. Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 		
EXPERIENCIA		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	87 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE JUDICIAL
a) Experiencia general - No aplica.		
b) Experiencia específica - Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia.		
REQUISITOS ADICIONALES		
a) Conocimiento y manejo de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE JUDICIAL II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	88 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE JUDICIAL II
<p><u>En Sala Superior:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala. Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes. Remitir los expedientes, según lo dispuesto. Descargar y archivar las resoluciones emitidas. Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia. Redactar las actas de audiencia. Hacer firmar a los jueces integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos. Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el juez superior, en el ámbito de su competencia. <p><u>En Juzgado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones. Informar al juez sobre las audiencias. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura. Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos. Elaborar oficios y exhortos. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda. Registrar las audiencias de conciliaciones. Atender e informar a litigantes y abogados. Apoyar en la toma de declaraciones. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario incompleto. Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 89 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE JUDICIAL II
b) Experiencia específica - Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia.		
REQUISITOS ADICIONALES a) Conocimiento y manejo de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE EXPEDIENTES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Recibir y almacenar los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales del módulo; así como, las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias, facilitando el acceso a los mismos cuando le sean requeridos, registrando la fecha de su entrega y devolución. 2. Entregar a los interesados y a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 90 de 125	


3. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los interesados y sus abogados. 4. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo, en el ámbito de su competencia.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel Educativo - Técnico Superior completo. b) Grado / Situación académica - Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).
EXPERIENCIA a) Experiencia general - Tres (03) años. b) Experiencia específica - Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia.
REQUISITOS ADICIONALES a) Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. b) Conocimiento y manejo de ofimática.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE JURISDICCIONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico). 2. Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas. 3. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados. 4. Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 91 de 125	

5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel Educativo - Universitario incompleto. b) Grado / Situación académica - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
EXPERIENCIA a) Experiencia general - No aplica. b) Experiencia específica - Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia.
REQUISITOS ADICIONALES a) Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. b) Conocimiento y manejo de ofimática.


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO JUDICIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
En Sala Superior: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. 2. Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, certificados y exhortos. 3. Formar el cuaderno de quejas. 4. Asistir en las audiencias a los jueces. 5. Remitir los expedientes a la Relatoría. 6. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 92 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO JUDICIAL
<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda. 8. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia. 9. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 10. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. <p>En Juzgado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. 2. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia. 3. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 4. Formar los cuadernos de apelación e incidentes. 5. Registrar las audiencias de conciliaciones. 6. Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos y su remisión. 7. Apoyar en la toma de declaraciones. 8. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas. 9. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda. 10. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 93 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO JUDICIAL III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>En Sala Superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. 2. Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, certificados y exhortos. 3. Formar el cuaderno de quejas. 4. Asistir en las audiencias a los jueces. 5. Remitir expedientes a la Relatoría. 6. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas. 7. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda. 8. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia. 9. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 10. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	94 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO JUDICIAL III
<p>En Juzgado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. 2. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia. 3. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compagnarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 4. Formar los cuadernos de apelación e incidentes. 5. Registrar las audiencias de conciliaciones. 6. Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos y su remisión. 7. Apoyar en la toma de declaraciones. 8. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas. 9. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda. 10. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	95 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO JUDICIAL II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p><u>En Sala Superior:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. 2. Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, certificados y exhortos. 3. Formar el cuaderno de quejas. 4. Asistir en las audiencias a los jueces. 5. Remitir expedientes a la Relatoría. 6. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas. 7. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda. 8. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia. 9. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 10. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. <p><u>En Juzgado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. 2. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia. 3. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 4. Formar los cuadernos de apelación e incidentes. 5. Registrar las audiencias de conciliaciones. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	96 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO JUDICIAL II
6. Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos y su remisión. 7. Apoyar en la toma de declaraciones. 8. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas. 9. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda. 10. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a) Nivel Educativo - Universitario incompleto.		
b) Grado / Situación académica - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).		
EXPERIENCIA		
a) Experiencia general - No aplica.		
b) Experiencia específica - Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia.		
REQUISITOS ADICIONALES		
a) Conocimiento y manejo de ofimática.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	97 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO JUDICIAL I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p><u>En Sala Superior:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos. 2. Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, certificados y exhortos. 3. Formar el cuaderno de quejas. 4. Asistir en las audiencias a los jueces. 5. Remitir expedientes a la Relatoría. 6. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas. 7. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda. 8. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia. 9. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 10. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. <p><u>En Juzgado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos, sacando las copias ordenadas en el proceso, de corresponder. 2. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia. 3. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 4. Formar los cuadernos de apelación e incidentes. 5. Registrar las audiencias de conciliaciones. 6. Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos y su remisión. 7. Apoyar en la toma de declaraciones. 8. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas. 9. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda. 10. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior. 11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitario incompleto. <p>b) Grado / Situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	98 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO JUDICIAL I
EXPERIENCIA a) Experiencia general - No aplica. b) Experiencia específica - Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia.		
REQUISITOS ADICIONALES a) Conocimiento y manejo de ofimática.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 99 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo motorizado para el transporte de jueces o personal de la unidad de organización donde se encuentra asignado. 2. Efectuar comisiones de servicios locales. 3. Solicitar el abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo. 4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado. 5. Verificar el buen estado del vehículo asignado. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en cargos similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Licencia de Conducir Clase A - Categoría II-A y Clase A - Categoría II-B. b) Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz. c) Conocimientos de técnicas de seguridad en el transporte de dignatarios. d) 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). e) Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor. f) Conocimientos de Técnicas de Seguridad en el transporte de Dignatarios. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	100 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control. 2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado. 3. Llevar la agenda de actividades de su unidad de organización, e informar con anticipación sobre los compromisos asumidos. 4. Elaborar oficios, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 5. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de su unidad de organización, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente. 6. Realizar las coordinaciones solicitadas por su jefe inmediato. 7. Atender al público en general, debiendo anunciar su visita y hacer las coordinaciones pertinentes. 8. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido. 9. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (Carrera de 02 años como mínimo), en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o equivalente. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	101 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control. 2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado. 3. Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia. 4. Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización. 5. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o estudios universitarios (6to Ciclo). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	102 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control. 2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado. 3. Apoyar en el desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización. 4. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido. 5. Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (Mínimo 08 meses). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	103 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información y orientar sobre el estado de trámites en su unidad de organización, cuando le sea requerido. 2. Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental, cuando le sea requerido. 3. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 4. Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes. 5. Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	104 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control. 2. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado. 3. Llevar la agenda de actividades de su unidad de organización, e informar con anticipación sobre los compromisos asumidos. 4. Elaborar oficios, cartas, informes y demás documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 5. Recibir las llamadas telefónicas de su unidad de organización, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente. 6. Realizar las coordinaciones solicitadas por su jefe inmediato. 7. Atender al público en general, debiendo anunciar su visita y hacer las coordinaciones pertinentes. 8. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido. 9. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o equivalente (Carrera de 01 año). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	105 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	REVISOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar verificaciones y elaborar informes, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos. 2. Programar y efectuar visitas a empresas o instituciones para realizar las verificaciones las planillas, boletas de pago, libros de personal obrero, liquidaciones de beneficios y otros y su transcripción, de acuerdo a lo solicitado. 3. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad (Mínimo 08 meses). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 106 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo motorizado para trasladar al personal, documentación, expedientes y/o bienes de la unidad de organización donde se encuentra asignado. 2. Solicitar abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo. 3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado. 4. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en cargos similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Licencia de Conducir Clase A - Categoría II-A. b) Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz. c) 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). d) Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	107 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	DIGITALIZADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Recibir y digitar los documentos asignados, en el aplicativo del sistema que corresponda. 2. Apoyar en la revisión y clasificación de la documentación recibida, derivándola para su atención y/o dando la atención, según corresponda. 3. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a) Nivel Educativo - Técnico Básico incompleto.		
b) Grado / Situación académica - Estudios Técnicos en Computación, Secretariado o afines (Mínimo 06 meses).		
EXPERIENCIA		
a) Experiencia general - No aplica.		
b) Experiencia específica - Un (01) año en labores similares, de preferencia.		
REQUISITOS ADICIONALES		
a) Conocimiento y manejo de ofimática.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 108 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	INVENTARIADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Recibir, verificar e inventariar los expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales. 2. Elaborar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 3. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a) Nivel Educativo - Técnico Básico incompleto.		
b) Grado / Situación académica - Estudios Técnicos preferentemente en Archivo y Bibliotecología, Secretariado o carreras afines (Mínimo 06 meses).		
EXPERIENCIA		
a) Experiencia general - No aplica.		
b) Experiencia específica - Un (01) año en labores similares, de preferencia.		
REQUISITOS ADICIONALES		
a) Conocimiento y manejo de ofimática.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	109 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ANFITRIÓN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general, debiendo anunciar su visita y/o hacer las coordinaciones pertinentes, según corresponda. 2. Atender en los eventos en que se le designe. 3. Registrar las visitas y ocurrencias; así como, elaborar informe de las mismas, cuando su jefe inmediato lo solicite. 4. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Relaciones Públicas, Secretariado, Computación o Administración o especialidades afines (Mínimo 08 meses). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en labores similares, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
- No aplica.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	110 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos, otros servicios del Módulo y/o del Poder Judicial. 2. Orientar al público respecto a la hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia. 3. Recibir y registrar las solicitudes o requerimientos, entregando los cargos generados por el sistema informático. 4. Digitalizar la documentación presentada en ventanilla y distribuirla a sus destinatarios. 5. Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización. 6. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización. 7. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia en Relaciones Públicas. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 111 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados. 2. Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física. 3. Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos. 4. Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios. 5. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses en labores similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de trámites judiciales. b) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	112 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental. 2. Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización. 3. Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 4. Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes. 5. Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses en labores similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.) b) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	113 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental. 2. Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización. 3. Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 4. Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes. 5. Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe inmediato. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Básico incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses en labores similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.). b) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	114 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR JUDICIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional. 2. Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 3. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes. 4. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes. 5. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda. 6. Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 7. Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda. 8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario incompleto b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de trámites judiciales. b) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	115 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR JUDICIAL II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional. 2. Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 3. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes. 4. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes. 5. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda. 6. Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 7. Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda. 8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de trámites judiciales. b) Conocimiento y manejo de ofimática. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	116 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR JUDICIAL I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional. 2. Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso. 3. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes. 4. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes. 5. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda. 6. Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 7. Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda. 8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario incompleto. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de trámites judiciales. b) Conocimiento y manejo de ofimática. 		


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 117 de 125	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AGENTE DE SEGURIDAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar, la integridad física del personal y público en general que se encuentren en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial. 2. Realizar las acciones de seguridad; así como, la verificación de espacios y ambientes, evitando riesgos laborales en forma preventiva y disuasiva. 3. Controlar y registrar el ingreso y salida a las personas visitantes a las instalaciones de las sedes del Poder Judicial. 4. Controlar y registrar el ingreso y salida de expedientes, bienes, materiales y vehículos en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial. 5. Elaborar un informe detallado sobre las actividades y condiciones inseguras, así como las incidencias ocurridas en las instalaciones de las sedes del Poder Judicial. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años como agente de seguridad en entidades públicas o en empresas de seguridad del sector privado; o licenciado de las Fuerzas Armadas. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimientos Básicos de Seguridad Integral. b) Conocimientos de Lucha Contra Incendio. c) Conocimientos en Primeros Auxilios. d) Conocimientos en Gestión del Riesgo de Desastres. 		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	118 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP- EJ	JEFE DE OFICINA^{1*}
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de su competencia. 2. Proponer y supervisar los objetivos, metas y estrategias, en el ámbito de su competencia, proponiendo al Consejo Ejecutivo, Corte Suprema o Gerencia General, según corresponda, el proyecto del plan operativo. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo. 4. Proponer acciones para la capacitación del personal a su cargo y a nivel nacional, en temas vinculados a su ámbito de competencia. 5. Proponer y supervisar documentos normativos estandarizados, de gestión administrativa, políticas y/o lineamientos, en materia del ámbito de su competencia. 6. Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo, ante las instituciones públicas y privadas. 7. Asesorar a su jefe inmediato en temas vinculados a los procesos a su cargo. 8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato y/o el Gerente General. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencial funcional del órgano en que se desempeñe. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Ocho (08) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo, preferentemente Maestría en el ámbito de competencia. 		

¹ *Cargo clasificado como Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) en situación de ocupado por personal titular, habiendo adquirido derechos laborales de permanencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728 a plazo indeterminado.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	119 de 125


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE UNIDAD^{2*}
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, a su cargo. 2. Emitir informes de opinión técnica, en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas del personal a su cargo. 4. Proponer y supervisar documentos normativos estandarizados, de gestión administrativa, políticas y/o lineamientos, en materia del ámbito de su competencia. 5. Proponer acciones para la capacitación del personal a su cargo. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencial funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo, preferentemente Maestría en el ámbito de competencia. 		

² *Cargo clasificado como Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) en situación de ocupado por personal titular, habiendo adquirido derechos laborales de permanencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728 a plazo indeterminado.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 120 de 125	


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR I ^{3*}
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y/o ejecutar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia, supervisándolas en caso corresponda. 2. Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar y/o evaluar informes en el ámbito de su competencia. 4. Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a) Nivel Educativo - Universitario completo.		
b) Grado / Situación académica - Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencial funcional del órgano o a unidad orgánica en que se desempeñe.		
EXPERIENCIA		
a) Experiencia general - Cuatro (04) años.		
b) Experiencia específica - Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público.		
REQUISITOS ADICIONALES		
a) Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo.		

³ *Cargo clasificado como Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) en situación de ocupado por personal titular, habiendo adquirido derechos laborales de permanencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728 a plazo indeterminado.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL		Versión:	003
			Página:	121 de 125

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	ADMINISTRADOR I ^{4*}
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones que les corresponden. 2. Custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial; y gestiona la entrega de las órdenes de pago de los depósitos judiciales electrónicos. 3. Supervisar el registro de los bienes incautados en el sistema de cuerpos del delito y su remisión al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano jurisdiccional. 4. Supervisar el control y la seguridad interna en la manipulación de los expedientes en la Sala de Lectura. 5. Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales a su cargo, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado, en base a la información estadística analizada. 6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo. 		

⁴ *Cargo clasificado como Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) en situación de ocupado por personal titular, habiendo adquirido derechos laborales de permanencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728 a plazo indeterminado.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	122 de 125

4 CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	ASESOR DE CORTE^{5*}
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidencia y a los demás órganos de la Corte Superior, en la interpretación y aplicación de la normatividad en los asuntos que se le pongan a consideración. 2. Elaborar informes sobre los proyectos de documentos normativos, de gestión, expedientes administrativos u otros afines, que le encomiende su jefe inmediato. 3. Proyectar resoluciones administrativas, que le encomiende su jefe inmediato. 4. Informar, sobre las modificaciones legales que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre el funcionamiento institucional. 5. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos. 6. Actuar como secretario del Consejo Ejecutivo Distrital y/o Sala Plena, proyectando las resoluciones administrativas, acuerdos y demás documentos a emitir. 7. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y de los demás documentos que sean solicitados a la Presidencia de la Corte Superior, Consejo Ejecutivo Distrital y/o Sala Plena Distrital, según corresponda. 8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo. b) Grado / Situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho. 		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público, de preferencia. 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo. 		

⁵ *Cargo clasificado como Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) en situación de ocupado por personal titular, habiendo adquirido derechos laborales de permanencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728 a plazo indeterminado.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión: 003 Página: 123 de 125	

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable / Cargo	Proceso
001	14/11/2022	Creación del documento	Delia Inés Mejía Sandoval / Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Gestión de Recursos Humanos
002	20/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incorporan tres cargos: Jefe/a de la Autoridad Nacional de Control, Agente de Seguridad y Jefe/a de Cooperación Internacional. 2. Se eliminan o excluyen siete cargos: Jefe/a Administrativo I, Asistente Servicios Administrativo I, Auxiliar Judicial III, Jefe/a Nacional de RENAJU, Especialista Judicial III, Representante de la Sociedad Civil ante la OCMA y Representante de la Sociedad Civil ante la ODECMA. 3. Se modifica la clasificación del cargo de Jefe/a de Gabinete de SP-DS como EC, y se actualiza funciones en mérito al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la R.A. N°341-2023-CE-PJ. 4. Se modifica la denominación en los siguientes cargos: Asesor/a I como Asesor/a, Coordinador/a I (CSJ_UE) como Coordinador/a (CSJ_UE), Administrador/a I como Administrador/a, Coordinador/a I como Coordinador/a, Cajero/a I como Cajero/a, Asistente en Servicios de Comunicaciones I como Asistente en Servicios de Comunicaciones, Administrador/a Módulo del NCPP como Administrador/a Módulo del Nuevo Código Procesal Penal, Director/a del CIJ como Director/a del Centro de Investigaciones Judiciales, Asistente Jurisdiccional de Custodia de Grabaciones y Expedientes como Asistente Jurisdiccional de Custodia de Expedientes, Secretario/a de confianza como Asesor/a Jurisdiccional, Administrador/ de Sede como Administrador/a de Corte Superior, Asistente/a Social como Trabajador/a Social y Secretario/a General como Secretario/a Administrativo/a 5. Se fusiona los cargos Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado y Especialista Judicial de Audiencia de Sala, como Especialista Judicial de Audiencia; así como los cargos de Asistente Jurisdiccional de Sala y Asistente Jurisdiccional de Juzgado, como Asistente Jurisdiccional. 6. Se modifican los requisitos de los cargos de Directivos Superiores a lo estrictamente señalado en la Ley N.º 31419 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM. 	Juan Alberto Boggio Silva / Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Gestión de Recursos Humanos

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	124 de 125

		<p>Para el cargo de Director/a del Centro de Investigaciones Judiciales, se consideran los requisitos establecidos en el artículo 115 del TUE de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y el numeral 2 del artículo 7 de la Ley N°29277, Ley de la Carrera Judicial. Además, se incluye una nueva función para los mencionados directivos superiores, referida a la gestión por procesos. Se actualiza funciones en mérito al Reglamento de Organización y funciones aprobado con la R.A. N°341-2023-CE-PJ.</p>		
		7. Se actualiza funciones del cargo de Presidente/a de la Corte Suprema, en mérito al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la R.A. N°341-2023-CE-PJ.		
		8. Se modifica el requisito adicional "Estudios de posgrado en materias relacionadas con el cargo", debiendo precisar si se trata de doctorado, maestría o diplomado, en los cargos de Asesor/a, Asesor/a Legal de Consejeros/as, Secretario/a Coordinador/a, Administrador/a Módulo del Nuevo Código Procesal Penal, Coordinador/a (CSJ_UE), Coordinador/a, Asesor/a Jurisdiccional, Administrador/a, Asesor/a de Corte, Analista III, Analista II, y Especialista Judicial de Sala.		
		9. Se excluye las carreras profesionales específicas, redactando de manera general: Título Profesional de acuerdo al ámbito de competencia funcional, en los cargos de Administrador/a Módulo del Nuevo Código Procesal Penal, Administrador/a, Analista III y Analista II.		
		10. Se excluye en la experiencia específica el término "de preferencia"; en los cargos de Asesor/a, Administrador/a Módulo del Nuevo Código Procesal Penal, Coordinador/a (CSJ_UE), Coordinador/a, Administrador/a y Asesor/a de Corte.		
		11. Se incluye uno (01) año de experiencia específica en labores jurisdiccionales, en el cargo de Asesor/a Jurisdiccional.		
		12. Se incorpora funciones y requisitos para el personal que se desempeña en el Equipo Multidisciplinario del Módulo Corporativo Familia (Trabajador/a Social y Psicólogo/a). Se modifica funciones y requisitos del personal que se desempeña en el Equipo Multidisciplinario del Módulo Corporativo Familia (Médico y Educador).		
		13. Se incluye en los requisitos adicionales "Colegiatura y habilitación profesional vigente" según lo dispuesto con Resolución Corrida N° 761-2023-CE-PJ, en los cargos que se requiera Título Profesional: - Asesor/a, Administrador/a Módulo del Nuevo Código Procesal Penal, Coordinador/a (CSJ_UE), Administrador/a, Coordinador/a, Analista III, Analista II, Analista I, Subadministrador/a, Perito Judicial, Asistente Administrativo/a II y Cajero/a.		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRH/MCC-001	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL PODER JUDICIAL	Versión:	003
		Página:	125 de 125

		- (De tener título profesional): Jefe/a de Gabinete, Gerente/a General, Gerente/a, Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Unidad, Subgerente/a, Administrador/a de Corte Superior,		
003	17/10/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación de la clasificación del cargo estructural de Jefe de la Autoridad Nacional de Control de Funcionario Público (FP) como Servidor Público Directivo Superior (SP-DS). 2. Incorporación de cargo de Administrador de la Oficina Descentralizada de Control. 3. Inclusión de funciones y requisitos para el personal que se desempeña en la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (Juez Superior de la especialidad de control y Juez Especializado de la especialidad de control). Se elimina la función N.º 5 de la Ficha de Información del cargo estructural de Juez Superior. 4. Actualización de la redacción de las funciones 7 y 11 del cargo estructural de Gerente, en específico, a la "Gerencia General", "Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control" y "Autoridad Nacional de Control", asimismo, se sustituye la referencia a "Poder Judicial" por "entidad". De esta manera, dicho cargo podrá ser empleado en la estructura de la ANC. 5. Precisión en la Ficha de Información de los cargos de Jefe de Oficina, Coordinador, Analista II y Asistente Administrativo II; en el apartado de requisitos adicionales, literal a): Colegiatura y habilitación profesional vigente. (Para el caso del personal de las Fuerzas Armadas, no corresponde Colegiatura y habilitación profesional). 6. Modificación de la clasificación del cargo estructural de Procurador Público de Servidor Público Directivo Superior (SP-DS) como Empleado de Confianza (EC). 7. Actualización de la redacción de las 82 fichas de cargos estructurales que integran el manual, en aplicación de la Ley N.º 32003, que modifica la Ley N.º 28983. 	Juan Alberto Boggio Silva / Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Gestión de Recursos Humanos