HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Planificar, programar, coordinar y controlar las tareas del área de Servicios Judiciales y Recaudación.
b. Supervisar el optimo funcionamiento del sistema de validación de los Aranceles Juduiciales.
c. Supervisar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a las actividades de Servicios Judiciales y Recaudación.
d. Proponer las normas, objetivos y planes relacionados a las actividades de las áreas que conforman la Unidad de Servicios Judiciales y Recaudación.
e. Supervisar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, dando cuenta a la Gerencia de Administración Distrital.
f. Evaluar los informes sobre ocurrencias y disponer las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
g. Supervisar e informar acerca del desempeño de los sistemas de información, coordinando con la instancia correspondiente su adecuado mantenimiento.
h. Coordinar la atención de los requerimientos físicos de infraestructura, equipos, materiales de trabajo y útiles de oficina necesaria, así como de los servicios de mantenimiento y la contratación de terceros en las actividades que resulten necesarias, para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Servicios Judiciales y Recaudación.
i. Efectuar visitas inopinadas a fin de supervisar la recepción de aranceles judiciales en las mesas de partes de los juzgados y en el centro de distribución general.
j. Efectuar el diagnostico de las recaudaciones judiciales, previa evaluación de los resultados emitidos por los entes recaudadores de la Corte Superior de Justicia de Ancash, a fin de adoptar las acciones necesarias para su optimización, dando cuenta a la unidad de Administración y Finanzas.
k. Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal de la Unidad.
l. Evaluar los informes emitidos por las Asistentas Sociales sobre la constatación socio económica para el otorgamiento del Auxilio Judicial.
m. Cumplir con las resoluciones administrativas, normas y Directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo, Gerencia General, Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en el ámbito de su competencia; así como las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Distrital de la Unidad Ejecutora.
n. Realizar otras funciones que señalen las leyes y las normativas sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

b. **Supervisión Directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal que labora en el Área de Servicios Judiciales y Recaudación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Gestionar el endose los certificados de Depósitos Judiciales Prescritos o de aquellos que tengan una antigüedad de más de 5 años y remitir el listado detallado a la Subgerencia de Recaudación.
b. Ejecutar programas de verificación y control de los rubros de recaudación judicial, verificando los aranceles, multas, expedición de reportes y certificados de depósitos judiciales y otros, verificando, informando en los plazos establecidos a la Gerencia General.
c. Verificar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, así como por la cesión de espacios, dando cuenta a la Gerencia General.
d. Monitorear el descargo de aranceles judiciales del Sistema de Validación de Tasas y efectuar la gestión de devolución de los montos.
e. Tramitar la habilitación y devolución de Aranceles Judiciales cuando sean requeridos.
f. Efectuar el depósito en el Banco de la Nación del efectivo ingresado por el CER.
g. Monitorear al personal que labora en el piquete de trabajo de inventario de certificados de depósitos judiciales prescritos, y al personal encargado de la validación de aranceles judiciales.
h. Operar el Sistema de Validación de Tasas Judiciales -- TUPA y los reportes periódicos de recaudación.
i. Cumplir con las Resoluciones Administrativas; Normas y Directivas emitidas por Gerencia General y/o de la Sub Gerencia de Recaudación en el ámbito de su competencia.
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Servicios Judiciales y Recaudación.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

c. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Servicios Judiciales y Recaudación

d. **Supervisión Directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	CARGO ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar las actividades y procesos técnicos que son de competencia del Área de Servicios Judiciales, en aplicación de las normas, reglamentos y directivas en vigencia.
b. Coordinar permanentemente con las áreas administrativas que integran la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia, sobre asuntos de su competencia.
c. Proponer y formular directivas y normas relacionadas a los procesos de gestión administrativa, a fin de lograr procedimientos estándares y racionales.
d. Efectuar visitas en forma aleatoria a los justiciables beneficiados con el Auxilio Judicial, a fin de realizar la constatación de los mismos emitiendo el informe que corresponda.
e. Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a los servicios judiciales que se brinda.
f. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Servicios Judiciales y Recaudación.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Servicios Judiciales y Recaudación

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES CENTRAL DE NOTIFICACIONES	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Organizar y supervisar las actividades administrativas del Área Central de Notificaciones de la sede judicial.
b. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las resoluciones administrativas, normas y directivas emitidas por la Gerencia General en el ámbito de su competencia, dando cuenta oportunamente al Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.
c. Efectuar el registro, control y clasificación de cédulas de notificación, verificando la cantidad de cédulas e ingresar datos en el sistema computarizado.
d. Controlar el Servicio de Casillas Judiciales y entregar los formatos para la inscripción para el uso de casillas, a solicitud de los abogados hábiles.
e. Brindar información sobre las cédulas diligenciadas por los notificadores.
f. Coordinar con el personal jurisdiccional de esta Corte a efectos de recibir sugerencias y/o problemas a solucionar para mejorar el servicio de notificaciones.
g. Notificar las cédulas judiciales a los Abogados, a través de sus casillas judiciales o domicilio legal u otro procedimiento de ley.
h. Formular el informe estadístico de las notificaciones realizadas mensualmente y/o en el periodo que se le requiera, comunicándolo a la Jefatura de Unidad de Servicios Judiciales.
i. Atender oportunamente a los justiciables, abogados y público usuario en general en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas sobre las notificaciones.
j. Recepcionar las cédulas de notificación de los Juzgados de esta Corte.
k. Verificar la cantidad de cédulas e ingresar datos en el sistema computarizado.
l. Clasificar las cédulas para su posterior distribución.
m. Emitir razones e informes que se les solicite u ordene superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
n. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
o. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Jefe de Unidad de Servicios Judiciales

b. **Supervisión Directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de Notificaciones

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE SRVICIOS JUDICIALES CENTRAL DE NOTIFICACIONES	CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar las cédulas de notificaciones y oficios para diligenciar, con domicilios procesales, así como, Recepcionar las cédulas para casillas judiciales.
b. Clasificar las cédulas por sectores para su posterior distribución y diligenciamiento.
c. Apoyar la preparación de la información estadística y cuadros consolidados sobre el volumen de cédulas de notificaciones.
d. Registrar en el sistema informático, las cédulas notificadas, clasificando y devolviendo los documentos diligenciados.
e. Verificar que el total de cédulas de notificación recibidas de cada grupo contenga un reporte-cargo, asimismo cerciorarse que la cantidad de cédulas de notificación digitadas, con la cantidad de cédulas recibidas coincidan.
f. Emitir informes y reportes de cédulas diligenciadas.
g. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
h. Atender oportunamente a los justiciables, abogados y público usuario en general en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas sobre las notificaciones.
i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Asistente Administrativo II de la Central de Notificaciones.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Asistente Administrativo II de la Central de Notificaciones.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

\GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRAL DE NOTIFICACIONES	CARGO TECNICO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Verificar que las cédulas de notificación se encuentren debidamente firmadas por el funcionario correspondiente y que el nombre y dirección de los destinatarios y del remitente esté claro y legible.
b. Verificar en forma aleatoria que los anexos que se adjuntan a los escritos se encuentren foliados y obran en el expediente.
c. Registrar en el sistema la información principal de la Cédula de Notificación, generándose una base de datos de información de la notificación.
d. Clasificar las cédulas de notificación de acuerdo a la zona de reparto establecido y asignar al notificador que le corresponde.
e. Entregar las cédulas de notificación a los encargados de su distribución, adjuntando un listado de las mismas y archivar una copia como cargo, debidamente firmada y con indicación del día y hora de entrega.
f. Recibir las constancias de entrega de las notificaciones (cargos) efectuadas por el notificador, dejando constancia del día y hora de recepción.
g. Elaborar informes estadísticos de gestión.
h. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área de Notificaciones.
i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Asistente Administrativo II de la Central de Notificaciones.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Asistente Administrativo II de la Central de Notificaciones

b. **Supervisión Directa**
No ejerce supervisión

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CENTRAL DE NOTIFICACIONES	CARGO
	AUXILIAR JUDICIAL

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   a. Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
   b. Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
   c. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
   d. Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
   e. Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.
   f. Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
   g. Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por el magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
   h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
   i. Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeletas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir, los documentos del seguro.
   j. Informar al asistente de logística de la Administración, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
   k. Emitir razones e informes que se les solicite u ordene superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
   l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
   m. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
   n. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial
   o. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Asistente Administrativo II de la Central de Notificaciones

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
   a. **Dependencia directa**
      Depende del Asistente Administrativo II de la Central de Notificaciones.
   b. **Supervisión directa**
      No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CENTRAL DE NOTIFICACIONES	CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   a. Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
   b. Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
   c. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
   d. Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
   e. Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.
   f. Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
   g. Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por el magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
   h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
   i. Emplear los vehiculos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeletas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir, los documentos del seguro.
   j. Informar al asistente de logística de la Administración, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
   k. Emitir razones e informes que se les solicite u ordene superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
   l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
   m. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
   n. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial
   o. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Asistente Administrativo II de la Central de Notificaciones.
2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
   a. **Dependencia directa**
   Depende del Asistente Administrativo II de la Central de Notificaciones.
   b. **Supervisión directa**
   No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL EQUIPO MULTIDICIPLINARIO	CARGO ASISTENTE SOCIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibir notificaciones con requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
b. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar sobre las causas en el proceso de investigación.
c. Realizar peritajes en el ámbito de su competencia de acuerdo a ley.
d. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
e. Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
f. Efectuar entrevistas a las partes.
g. Supervisión de Regímenes de Visitas.
h. Elaborar y presentar los informes sociales requeridos.
i. Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
j. Efectuar el traslado de menores a los hospitales para la realización de exámenes (VIH, VDAL, RX, u otros).
k. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
l. Organizar los documentos del área y su archivo respectivo.
m. Elaborar cuadros estadísticos.
n. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende administrativamente del Jefe de Unidad de Servicios Judiciales y jerárquicamente de Órgano Jurisdiccional.

b. **Supervisión Directa**
No ejerce supervisión

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL EQUIPO MULTIDICIPLINARIO	CARGO PSICOLOGO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar evaluaciones psicológicas elaborar informes y emitir opiniones en las causas que lo requieran a fin de sustentar la decisiones judiciales.
b. Realizar entrevistas y emitir informes de Apreciación Psicológica cuando la situación así lo requiera.
c. Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos.
d. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente
e. Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
f. Realizar informes y peritajes psicológicos.
g. Supervisión de Regímenes de Visitas y Controles de Guardia, elaborando el informe correspondiente.
h. Coordinar constantemente con las Asistentas Sociales sobre los temas asignados y de su competencia.
i. Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
j. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
k. Elaborar informes administrativos a solicitud de los Jueces de Familia y/o del Administrador.
l. Mantener en forma organizada los documentos correspondientes.
m. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende administrativamente del Jefe de Unidad de Servicios Judiciales y jerárquicamente de Órgano Jurisdiccional.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	CARGO COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar con las áreas a su cargo respecto al cumplimiento de las normas administrativas competentes a su área.
b. Proponer mejoras y proyectos en torno a la atención al público y de los servicios judiciales a su cargo.
c. Evaluar los informes sobre ocurrencias y disponer las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
d. Proponer y elaborar proyectos de difusión de los servicios que ofrece los registros a su cargo.
e. Mantener actualizada la Base de Datos de los Registros Distritales, en cuanto fuese de su competencia.
f. Emitir los Certificados de Registro, dispuesto por las normas respectivas que sean solicitados por la ciudadanía o por los correspondientes órganos jurisdiccionales y/o dependencias administrativas.
g. Supervisar la difusión y la atención al público de los registros a su cargo.
h. Atender los requerimientos en el ámbito de su competencia.
i. Seleccionar en forma aleatoria en el Sistema REPEJ al Perito respectivo.
j. Atender las consultas del Servicio de RENIEC requeridas por los órganos jurisdiccionales.
k. Solicitar a la Subgerencia de Servicios Judiciales las partidas de Defunción o Nacimiento de la RENIEC, requeridas por los órganos jurisdiccionales.
l. Ejercer las demás que señalen las leyes y las normativas sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la Coordinación del Registro Distrital Judicial

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Mantener actualizada la base de datos del Registro Distrital de Requisitorias con la información remitida por los Órganos Jurisdiccionales.
b. Registrar diariamente en el sistema: Ordenes de captura, impedimentos de salida del país, mandato de detención, entre otros.
c. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente
d. Supervisar y/o registrar en el sistema las ordenes de captura, mandato de detención e impedimento de salida del país, emanadas de los órganos jurisdiccionales, así como las ordenes de Levantamiento de las mismas, según corresponda.
e. Registrar los levantamientos de órdenes de captura, de impedimentos de salidas del país y de mandato de detención.
f. Informar de oficio a los órganos jurisdiccionales que lo requieran sobre posible requisitorias de personas, a fin de que resuelvan solicitudes de homonimias.
g. Informar de oficio a la Policía Judicial y Oficinas Distritales de Requisitorias de la República sobre vigencia de mandato judicial de personas detenidas.
h. Informar de oficio y con anticipación de acuerdo a normatividad a los Órganos Jurisdiccionales de los vencimientos de las órdenes de requisitorias.
i. Coordinar vía telefónica el soporte necesario para el traslado detenidos de provincias.
j. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Coordinador I del Registro Judicial Distrital.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Registro Distrital Judicial.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	CARGO TÉCNICO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Encargado de la mesa de partes RENIEC.
b. Atender las solicitudes de generales de ley de los ciudadanos involucrados en procesos judiciales en los diversos órganos jurisdiccionales de Ancash.
c. Validación y recepción de las solicitudes de generales de ley.
d. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente
e. Clasificación y trámite de las solicitudes, hacer la búsqueda en la página Web del RENIEC.
f. Elaborar oficios de respuesta y coordinación de la distribución en los plazos establecidos.
g. Coordinar con la Sub-Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General, acerca de las "Claves de Acceso a Consultas - Reniec".
h. Coordinar Fichas con el RENIEC, L.E, Partidas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio etc.
i. Acudir a las Salas y Juzgados cuando amerite el caso.
j. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne Coordinador I del Registro Distrital Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Registro Distrital Judicial.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a. Organizar y conducir el Registro Distrital de Internos Procesados y Sentenciados en la Corte Superior de Justicia.

b. Mantener actualizada la Base de Datos del Registro con la información proveniente de los órganos jurisdiccionales, mediante el registro de la información sobre medidas restrictivas de la libertad y de aquellas que varían la misma.

c. Informar oportunamente al Responsable del Registro Nacional de Internos, Procesados y Sentenciados (RENIPROS) y a la Presidencia de Corte, sobre las irregularidades detectadas como resultado de las acciones de control, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

d. Clasificar, archivar y conservar los documentos remitidos por los órganos jurisdiccionales y las fichas únicas del Registro Distrital de Internos Procesados y Sentenciados remitidas por los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior.

e. Mantener estricta observancia por el uso de la Ficha Única del Registro Nacional de Internos, Procesados y Sentenciados, la misma que sólo será utilizada para las personas privadas de su libertad por mandato judicial.

f. Revisar la Ficha Única del Registro Nacional de Internos y Procesados y Sentenciados, a fin de que sea llenada por los órganos jurisdiccionales competentes en lo Penal en forma clara y precisa, con la finalidad de que la información que se registre sea confiable, debiendo contar con el visto bueno del Magistrado, para efectos de su validez.

g. Remitir por escrito y con documentación sustentatoria al Registro Nacional de Internos y Procesados, la información procesada en el sistema.

h. Recibir la Ficha Única, remitida y llenada debidamente por los órganos jurisdiccionales dentro de las veinticuatro (24) horas de emitida la Resolución (acompañada en copia certificada la ficha) en la que se ordena la privación de la libertad, variación o revocación de la misma que genera la inscripción.

i. Velar porque los órganos jurisdiccionales competentes, registren la información la información relativa al ingreso y salida de una persona a un establecimiento penitenciario o las variaciones de las medidas restrictivas de la libertad en los supuestos siguientes:

- Motivos de ingreso al penal: (siempre que se encuentren detenidos físicamente), y
- Motivos de salida del penal.

CONVENIO DE REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC

a. Brindar información a los juzgados de la Corte Superior de Justicia de Ancash, a través de la copia de la Hoja de Inscripción del RENIEC.

b. Recibir los oficios de los diversos juzgados Penales, Mixtos, Paz Letrado de provincias correspondientes al Distrito Judicial de Ancash

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

c. Remitir a los juzgados las respectivas fichas de RENIEC.
d. Velar por adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
e. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
f. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I del Registro Distrital Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Registro Distrital Judicial.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a. Organizar y conducir el Registro Distrital de Deudores Alimentarios Morosos (REDIDAM), en la Corte Superior de Justicia respectiva.

b. Llevar y mantener actualizado el Registro Distrital de Deudores Alimentarios Morosos (REDIDAM), en la Corte Superior de Justicia respectiva.

c. Efectuar la inscripción de aquellas que adeuden tres cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en las sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada.

d. Efectuar la cancelación de inscripción del Deudor Alimentario Moroso en el REDIDAM, integrar y aclarar las Fichas de los Deudores Alimentarios Morosos.

e. Utilizar el Software diseñado y desarrollado con tal fin, debiendo disponer los datos contenidos en la Ficha de Registro correspondiente, la misma que será respaldada con la Copia Certificada de la respectiva Resolución del órgano jurisdiccional, que emite el mandato.

f. Emitir el Reporte (generado por el Software) de la Inscripción o Cancelación de Inscripción en el REDIDAM, teniendo en cuenta el plazo establecido, bajo responsabilidad.

g. Emitir Certificados de Registro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial.

h. Verificar en el software, si la inscripción o cancelación de inscripción ha sido gravado óptimamente en la Base de datos del REDAM.

i. Emitir reportes, estadísticas e informes de acuerdo a los requerimientos que formulen las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.

j. Coordinar con los órganos jurisdiccionales, para el debido cumplimiento de las normas administrativas y jurisdiccionales que regulen la materia.

k. Registrar y mantener y actualizada la información proveniente de los órganos jurisdiccionales en la Base de Datos del REDIDAM; así como, accesar a la información proveniente del REDAM y comunicar al Órgano Jurisdiccional, para los fines de su competencia.

l. Mantener coordinación permanente con el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Registro Nacional de Justicia (RENAJU) de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General.

m. Dar cumplimiento las Disposiciones Administrativas emitidas por la Presidencia de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo y Gerencia General.

n. Velar por adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

o. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

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

q. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I del Registro Distrital Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Registro Distrital Judicial.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Organizar, dirigir y controlar las actividades propias del archivo.
b. Verificar el pago de tasas TUPA de los servicios que presta el Archivo.
c. Evaluar los informes sobre ocurrencias y disponer las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
d. Obtener, gestionar la certificación y expedir copias de las piezas procesales solicitadas.
e. Expedir copias certificadas y devolución de recaudos.
f. Controlar la clasificación de los documentos y expedientes que son destinados para el Archivo Central del Distrito Judicial, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
g. Disponer y controlar la ubicación de la documentación y expedientes que ingresan al Archivo Central.
h. Controlar el orden, la limpieza, estado de conservación de expedientes y del ambiente asignado al archivo.
i. Controlar el ingreso, salida, préstamo y/o devolución de Expedientes del archivo.
j. Autorizar el desarchivamiento de expedientes y su remisión al órgano jurisdiccional respectivo.
k. Confeccionar y remitir partes y oficios a las entidades pertinentes.
l. Autorizar las solicitudes para la expedición de copias certificadas de expedientes judiciales fenecidos para exámenes de grado en la Universidad.
m. Emitir los reportes de gestión con la frecuencia que lo indique la instancia superior.
n. Mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes del Archivo Central del Distrito Judicial.
o. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
p. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales

b. **Supervisión directa**
Personal del Área de Coordinación del Archivo Central.

PODER JUDICIAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (MESA DE PARTES)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibir oficios, escritos, solicitudes de lectura, devolución de expedientes y otros.
b. Registrar en el Sistema de Mesa de Partes la información de expedientes desarchivados, el área interna al que se ha derivado y el correlativo asignado.
c. Mantener actualizado el registro para cada expediente referente a la salida del archivo, colocar la dependencia a la que se remitió y realizar el seguimiento para verificar si tiene reingreso al Archivo.
d. Buscar y desarchivar los expedientes urgentes, expedientes para el Banco de Grado y expedientes en los locales periféricos del Archivo.
e. Consignar los datos de la ubicación de los expedientes requeridos y dejar cargo de desarchivamiento en cada expediente solicitado.
f. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efectos de implementar las medidas correctivas pertinentes.
g. Consignar los títulos de valores de los expedientes.
h. Descargar los datos consignados en las hojas de formato.
i. Trasladar los libros copiadores de sentencia a la Sede Principal.
j. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I del Archivo Central.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Archivo Central.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Supervisar en la recepción y verificación de expedientes.
b. Controlar y registrar la producción diaria del área.
c. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso
d. Emitir de informes de ubicación de expedientes.
e. Emisión de informes requeridos por la jefatura.
f. Control y cargo de los depósitos de expedientes
g. Elaboración de razones de expedientes con mala foliación o mal enviados al Archivo Central.
h. Búsqueda de expedientes extraviados (constancia de no ubicación).
i. Control de asistencia de personal.
j. Control de materiales – Logística. Requerimiento de los mismos a la Jefatura.
k. Recepción de expedientes administrativos (ODECMA).
l. Elaboración de cuadros estadísticos de producción: Cantidad de paquetes y expedientes recibidos, promedio de record de verificación, informe sobre el estado del área.
m. Control y custodia sobre los cargos de recepción de expedientes, que son archivados según Juzgado, Secretario y año de recepción. Anillado y archivados en anaqueles, por paquetes.
n. Verificación de los expedientes desarchivados de los depósitos
o. Elaboración del Cronograma de Recepción de Expedientes a las Salas y Juzgados. (expedientes con mandato de archivo provisional y definitivo).
p. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I del Archivo Central.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Archivo Central.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL	CARGO TECNICO JUDICIAL (BUSQUEDA – UBICACIÓN – SALA DE LECTURA)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar las solicitudes de Lecturas en el día, clasificarlas y distribuirlas para su atención.
b. Realizar la búsqueda en la base de datos del sistema de archivo e imprimir la hoja para su ubicación.
c. Realizar la ubicación física del expediente en el fondo documental para ser entregado al usuario, previa verificación de la solicitud de servicio y documento de identidad.
d. Realizar la búsqueda manual cuando no se ubica el expediente en el sistema y/o cuando el expediente esté extraviado; de no encontrarse se emite la Constancia de No ubicación.
e. Realizar los cambios de rótulos deteriorados y/o amarrado o cocido de los expedientes cuando sean necesarios.
f. Requerir y verificar el arancel respectivo por cada servicio que brinda el Archivo Central, sea para lectura, desarchivamiento, fotocopiado simple o certificado y otros.
g. Atender al Público, orientando e informando a los usuarios y abogados.
h. Registrar en los formatos de Servicio las Solicitudes atendidas, indicando fecha de atención y firma del usuario.
i. Custodiar los expedientes en la Sala de Lectura, controlando que los usuarios no dañen ni deterioren los expedientes, emitiendo el informe o razones correspondiente.
j. Registrar en el Sistema de: aranceles, solicitudes atendidas, lecturas observadas y expedientes devueltos al Archivo.
k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I del Archivo Central.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Archivo Central.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL	CARGO TECNICO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepción de expedientes con mandato de archivo.
b. Inventario y Registro de expedientes recuperados. Estos son expedientes que no tienen ubicación.
c. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente
d. Recepción de incidentes cuyo expediente principal se encuentra archivado con anterioridad. Se realiza un inventario y se guarda en la misma ubicación junto con su principal; se actualiza la información en el sistema y se archiva el cargo, de acuerdo al procedimiento administrativo interno.
e. Seguimiento de expedientes no ubicados.
f. Seguimiento de expedientes con cargos manuales para constancias de no ubicación.
g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I del Archivo Central.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Archivo Central.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL	CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

En materia de Expedientes para Grado – Devolución de Anexos

a. Recibir y atender en el día las solicitudes recibidas de Mesa de Partes.
b. Ubicar los expedientes para exámenes de grado según la materia requerida.
c. Fotocopiar y certificar los expedientes requeridos.
d. Registrar en el libro de cargos la salida y devolución del expediente.
e. Fotocopiar los anexos para su devolución requerida con su debida certificación.
f. Atender las solicitudes de copias certificadas y/o simples de los expedientes en custodia del archivo.
g. Entregar en la Sala de Lectura el expediente solicitado previa identificación y firma del cargo.
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I del Archivo Central.

En materia de Digitación

i. Recibir, ingresar y digitar en el Sistema General de Expedientes del Archivo Central los expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales.
j. Verificar en el sistema los expedientes ingresados, adoptando las medidas correctivas en caso de errores u omisiones.
k. Ubicar físicamente en los anaqueles los paquetes de expedientes ingresados.
l. Registrar y codificar los cargos del listado de los expedientes que se recepciona.
m. Cambiar los rótulos deteriorados y el amarrado y/o cocido de los expedientes.
n. Digitar en el sistema los expedientes que se encuentran pendientes de registro.
o. Realizar el rotulado de paquetes de expedientes recibidos con los siguientes datos: Juzgado o Sala; fecha de recepción, número de paquete y cantidad de expedientes.
p. Inventariar y registrar los expedientes recuperados que no cuentan con ubicación en el archivo.
q. Cumplir las demás funciones afines que le asigne del Coordinador I del Archivo Central.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Coordinador I del Archivo Central.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Conducir, orientar y coordinar las actividades de las áreas que conforman el Centro de Distribución General.

b. Asegurar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente.

c. Supervisar la correcta recepción, registro y clasificación documentaria que ingresa al Centro de Distribución General, verificando que la presentación de escritos, documentos y expedientes que ingresan a los órganos jurisdiccionales, contengan las copias y anexos correspondientes.

d. Solucionar los problemas de mero orden administrativo que pudieran ocurrir entre los usuarios y recepcionistas, respecto de la presentación y recepción de documentos.

e. Ingresar diariamente en el SIJ, al inicio de la jornada, el tipo de cambio (dólares y/o euros).

f. Programar los turnos mensuales de los Órganos Jurisdiccionales de acuerdo a la especialidad y turno penal; tanto en Salas Superiores como en los demás Juzgados especializados.

g. Supervisar la ejecución diaria del corte documentario en el sistema de acuerdo a los horarios establecidos.

h. Anular y corregir datos ingresados erradamente por los encargados de las ventanillas de atención.

i. Supervisar el correcto diligenciamiento y entrega documentaria y de expedientes a los órganos Jurisdiccionales de la Corte.

j. Emitir informe sobre los depósitos judiciales provenientes de los reportes diarios del CER y sobre los aranceles judiciales recaudados.

k. Redistribuir y/o reasignar los expedientes que sean solicitados o remitidos por los órganos jurisdiccionales.

l. Coordinar con los Administradores de Modulo, respecto al diligenciamiento de expedientes y acervo documentario de los Juzgados.

m. Validar las tasas ingresadas y entregar al Coordinador I de Servicios Judiciales y Recaudación los oficios de validación.

n. Organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa de la Mesa Única de Partes Jurisdiccional.

o. Coordinar con los Órganos Jurisdiccionales respecto al procedimiento de entrega documentaria al personal asignado por dichos órganos.

p. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**

Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales

b. **Supervisión directa**

Ejerce Supervisión sobre:

Personal que labora en la Coordinación del Centro de Distribución General

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar y supervisar las actividades del CDG, así como la labor diaria en Ventanillas a fin de que cada trabajador cumpla con sus funciones.
b. Solucionar los problemas que pudieran ocurrir entre usuarios y recepcionistas respecto de la presentación y recepción de documentos.
c. Orientar al operador de Ventanilla y al público usuario respecto a los ingresos de los documentos dirigidos a los juzgados que correspondan.
d. Informar a los usuarios respecto a la ubicación de los procesos según el Sistema Informático.
e. Redactar oficios, Memorándum y otros dirigidos a los órganos jurisdiccionales.
f. Verificar si la documentación presentada se encuentra dirigida correctamente observando si el número consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional, partes y materia; y de existir incongruencia, el usuario efectuará la corrección respectiva, caso contrario, dejar constancia de la observación, en caso se insista con la presentación.
g. Verificar las demandas nuevas, se encuentra dirigida correctamente ante el órgano jurisdiccional competente, revisando la vía procedimental y la pretensión demandada; si en caso exista error, deberá orientar al usuario para que efectúe la corrección, caso contrario, dejar constancia de la observación, en caso se insista con la presentación.
h. Verificar que el documento o demanda nueva contengan las tasas y cédulas de notificaciones correspondientes, dejándose constancia de las omisiones advertidas, se efectuar la "Habilitación" correspondiente.
i. Registrar en el SIJ las demandas o documentos presentados, ingresando los aranceles respectivos, previa impresión del sello de "Utilizado", entregando una copia de ingreso al usuario, con el sello de "Recepción" indicando fecha y hora.
j. Imprimir mediante el SIJ las carátulas de las demandas o expedientes ingresados para su redistribución.
k. Distribuir las demandas y documentos presentados en los casilleros asignados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo, para ser entregados oportunamente.
l. Coordinar el ingreso para tramitar legalizaciones y contracautelas, previa identificación del usuario y consulta a los especialistas legales.
q. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Coordinador I del Centro de Distribución General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Centro de Distribución General

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

V°B°

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinación con los juzgados por problemas de devolución de expedientes mediante el Sistema Integrado Judicial.
b. Coordinación y Seguimiento con el área de informática respecto a las incidencias y requerimientos presentados en el sistema (Sistema de Expedientes y Sistema de Recaudación Judicial).
c. Coordinación con el Centro de Gestión y área de Informática respecto a las caídas y bloqueos en el sistema de expedientes.
d. Coordinación con la Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones de la Gerencia de Informática, respecto a los problemas de acceso al Novell.
e. Realización de oficios informando los problemas de acceso y bloqueos en el sistema de expediente.
f. Realización oficios informando problemas de acceso a la Red (Novell).
g. Realización de estadística de Ingresos de Demandas y Escritos.
h. Realización de cuadros estadísticos.
i. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Coordinador I del Centro de Distribución General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Centro de Distribución General

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO TECNICO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Verificar si la documentación presentada cumple los requisitos y formalidades establecidos por Ley y normatividad vigente; en caso exista incongruencia deberá informar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, dejará constancia de la observación, en caso se insista en la presentación.

b. Verificar las demandas nuevas, si se encuentra dirigida correctamente ante el órgano jurisdiccional competente, revisando la vía procedimental y la pretensión demandada; de existir error, orientar al usuario para que efectúe la corrección, caso contrario, dejará constancia de las observaciones advertidas, en caso se insista en la presentación.

c. Verificar que el documento o demanda nueva contengan las tasas y cédulas de notificaciones correspondientes, dejando constancia de las omisiones advertidas, deberá efectuar la "Habilitación" correspondiente.

d. Registrar en el SIJ las demandas o documentos presentados, ingresando los aranceles respectivos, contemplando las reglas y formalidades del caso.

e. Imprimir mediante el SIJ las carátulas de las demandas o expedientes ingresados para su redistribución u otro análogo.

f. Distribuir oportunamente las demandas y documentos presentados en los casilleros asignados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo.

g. Coordinar el ingreso para tramitar legalizaciones y contracautelas, previa identificación del usuario y consulta a los especialistas legales.

h. Emitir razones e informes a solicitud u orden superior, bajo responsabilidad.

i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.

j. Llevar el control de los Aranceles y Tasas Judiciales y verificar que se encuentren correctamente aplicados.

k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I del CDG.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Centro de Distribución General

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar los trámites y diligencias del Centro de Distribución General.

b. Descargar en el sistema o registro respectivo, la documentación que ingresa o sale del Centro de Distribución General.

c. Llevar el control de los Aranceles y Tasas Judiciales y verificar que se encuentren correctamente aplicados.

d. Digitar el número de expedientes, búsqueda por las partes, verificar lo solicitado por el usuario.

e. Atender al usuario en forma rápida y ordenada

f. Rotular, foliar y coser los archivos del Área.

g. Entregar al usuario el reporte o seguimiento del mismo.

h. Llevar actualizado el inventario de útiles de oficina, solicitando oportunamente la reposición de stock y distribuir al ,personal.

i. Participar en el traslado de materiales y acervo documentario.

j. Realizar otras funciones afines que le asigne el Coordinador I del CDG.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I del Centro de Distribución General

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar y controlar la labor diaria de las Ventanillas a fin de que cada trabajador cumpla con sus funciones.

b. Verificar el correcto ingreso de la documentación dirigida a las Salas de la Corte. (Escritos, Demandas, Oficios, Cartas, Expedientes y otros).

c. Dar cumplimiento a la guía de ingresos de la documentación jurisdiccional vigente.

d. Solucionar los problemas que pudieran ocurrir entre usuarios y recepcionistas respecto de la presentación y recepción de documentos.

e. Orientar a los Asistentes de Ventanilla y al público usuario respecto a los ingresos de los documentos dirigidos a las Salas que correspondan.

f. Informar a los usuarios respecto a la ubicación de los procesos según el Sistema Informático.

g. Controlar la emisión de etiquetas de las Medidas Cautelares dentro y fuera del Proceso.

h. Redactar oficios, Memorándum y otros.

i. Orientar a los usuarios respecto a las redistribuciones, devoluciones de expedientes del Archivo.

j. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal que labora en la Mesa de Partes Corporativa.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinación con las Salas de la Corte por problemas de devolución de expedientes mediante el Sistema Integrado Judicial.
b. Coordinación y Seguimiento con el área de Informática respecto a las incidencias y requerimientos presentados en el sistema (Sistema de Expedientes y Sistema de Recaudación Judicial).
c. Coordinación con el Centro de Gestión y área de Informática respecto a las caídas y bloqueos en el sistema de expedientes.
d. Coordinación con la Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones de la Gerencia de Informática, respecto a los problemas de acceso al Novell.
e. Realización de oficios informando los problemas de acceso y bloqueos en el sistema de expediente.
f. Realización oficios informando problemas de acceso a la Red (Novell).
g. Realización de estadística de Ingresos de Demandas y Escritos.
h. Realización de cuadros estadísticos de correcciones (errores de asistentes de ventanilla)
i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne Asistente Administrativo II de la Mesa de Partes Corporativa.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Asistente Administrativo II de la Mesa de Partes Corporativa.

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

PODER JUDICIAL
V°B°
AL CARGO

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO TECNICO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibir y verificar la documentación presentada por los usuarios o sus abogados dirigidos a las Salas de la Corte, cumplan con los requisitos establecidos según el asunto a que están referidos.
b. Verificar que el documento que se presenta efectivamente contenga las copias y anexos que el escrito de presentación dice contener.
c. Verificar que, en caso que proceda el documento que se presente, acompañe la tasa judicial que corresponda.
d. Registrar las demandas, denuncias y todo tipo de documento a excepción de documentos administrativos que ingrese emitiendo el cargo respectivo.
e. Sellar y visar el cargo de recepción con indicación de fecha y hora.
f. Orientar al público sobre correcciones que el documento pudiera requerir o completar, evitando demoras en el trámite.
g. Imprimir a través del sistema las carátulas de los documentos que los requieran (nuevas demandas, denuncias, entre otros).
h. Remitir inmediatamente la documentación recibida a las Salas (Demandas, Denuncias, Exhortos y Escritos).
i. Informar a los justiciables y abogados previa presentación del documento de identidad y verificación en el sistema sobre el estado de sus expedientes.
j. Efectuar la digitación de los escritos y demandas provenientes de los Juzgados de la Corte Superior.
k. Emitir reporte de consultas sobre el estado de los expedientes a los justiciables y/o litigantes autorizados.
l. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne Asistente Administrativo II de la Mesa de Partes Corporativa.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

b. **Dependencia directa**
Depende del Asistente Administrativo II de la Mesa de Partes Corporativa.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO AUXILIAR JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Verificar la conformidad de la digitación de acuerdo al número de datos ingresados al sistema.

b. Distribuir los escritos y expedientes según destinatario.

c. Organizar nuevos expedientes, verificando el número de folios.

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

e. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.

k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne Asistente Administrativo II de la Mesa de Partes Corporativa.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

b. **Dependencia directa**
Depende del Asistente Administrativo II de la Mesa de Partes Corporativa.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Verificar la conformidad de la digitación de acuerdo al número de datos ingresados al sistema.
b. Distribuir los escritos y expedientes según destinatario.
c. Organizar nuevos expedientes, verificando el número de folios.
d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
e. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne Asistente Administrativo II de la Mesa de Partes Corporativa.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Asistente Administrativo II de la Mesa de Partes Corporativa

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

OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ (ODAJUP)

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	CARGO
	JEFE DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Cumplir con las disposiciones emanadas por la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.
b. Realizar estudios para la creación, modificación y/o traslado de Juzgados de Paz.
c. Diseñar y promover medidas de apoyo a la Justicia de Paz en coordinación con la ONAJUP.
d. Ejecutar talleres de capacitación, conversatorios, cursos de inducción para Jueces de Paz y Accesitarios.
e. Gestionar el apoyo mobiliario y material logístico para los Juzgados de Paz.
f. Asesorar y absolver consultas de los Juzgados de Paz.
g. Realizar el seguimiento y apoyar el correcto desenvolvimiento de los procesos de elección de Jueces de Paz.
h. Apoyar en el proceso de elección de los Jueces de Paz.
i. Coordinar con las diferentes instancias del Poder Judicial y con otras Instituciones todo lo relacionado a la Justicia de Paz.
j. Efectuar trabajos de campo y de gabinete para la definición de las demarcaciones territoriales, en base a criterios de carácter geográfico, político, entre otros.
k. Ejercer las demás funciones que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia y las que le asigne el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	CARGO
	ANALISTA I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Apoyar en la elaboración de estudios para la creación, modificación y/o traslado de Juzgados de Paz y el seguimiento respectivo.
b. Apoyar en los trabajos de campo acerca de las demarcaciones territoriales, en base a criterios de carácter geográfico, político, entre otros.
c. Despachar oficios, cartas, invitaciones, etc. dentro o fuera del Poder Judicial.
d. Archivar todos los documentos que recibe la Oficina.
e. Apoyar la organización de cursos, eventos, reuniones y otros.
f. Apoyar el abastecimiento de material logístico y el apoyo mobiliario para los Juzgados de Paz.
g. Enviar invitaciones para cursos que organiza la Oficina.
h. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Jefe de la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJUP).

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJUP).

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

SALAS SUPERIORES

SALAS SUPERIORES

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	CARGO
	PRESIDENTE DE SALA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la gestión administrativa y jurisdiccional de su respectivo órgano jurisdiccional, de acuerdo a las normas, directivas y reglamentos vigentes, emitidos por los órganos de Dirección y control del Poder Judicial.

b. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamento lo determine.

c. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

d. Dictar las medidas disciplinarias que establezca la Ley y Reglamentos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia.

b. Supervisión directa

Supervisa directamente a los Auxiliares Jurisdiccionales asignados a su Órgano Jurisdiccional:

Relator

Secretario de Sala

Secretarios Judiciales

Asistentes Judiciales

Técnicos Judiciales

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	CARGO
	JUEZ SUPERIOR

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.

b. Desarrollar otras funciones inherentes a su despacho Judicial.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de Sala.

b. **Supervisión directa**
No ejerce Supervisión

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	CARGO
	RELATOR

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.

b. Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos.

c. Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido.

d. Señalar fechas para la vista de las causas.

e. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.

f. Efectuar la relación verbal de las causas en el acto de vista.

g. Escribir las Resoluciones que expide la Sala y cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.

h. Redactar decretos y autos en coordinación con el Juez de la Sala.

i. Informar al Presidente de Sala de las causas que han quedado al voto.

j. Llevar un registro en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten.

k. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.

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

m. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de Sala

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	CARGO
	SECRETARIO DE SALA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
b. Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
c. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
d. Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
e. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
f. Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
g. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
h. Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
i. Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
j. Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
k. Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
l. Llevar el control del registro de Menores infractores.
m. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Presidente de Sala

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
b. Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
c. Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
d. Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
e. Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
f. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
g. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
h. Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
i. Elaborar el rol de audiencias.
j. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
k. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
l. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
m. Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
n. Recoger el despacho de las notificaciones.
o. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
p. Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
q. Apoyar en la confección de falsos expedientes.
r. Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
s. Elaborar las Crónicas Judiciales.
t. Remitir los Expedientes a la Relatoría.
u. Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
v. Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
w. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
x. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de Sala

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
b. Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez
c. Recibir las ponencias de los señores Jueces.
d. Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
e. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
f. Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
g. Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
h. Apoyar a los señores Jueces en los proyectos de resoluciones y trascripción de las mismas.
i. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
j. Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
k. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
l. Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
m. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de Sala

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	CARGO
	TECNICO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
b. Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
c. Elaborar el rol de audiencias.
d. Formar el cuaderno de quejas.
e. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
f. Elaborar certificados de Juicios y exhortos.
g. Asistir en las audiencias a Jueces.
h. Atender a los litigantes y abogados respecto a expedientes.
i. Remitir expedientes a la Relatoria.
j. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de Sala

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	CARGO
	AUXILIAR JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Diligenciar la documentación de la Sala.
b. Recabar firmas de los Jueces Superiores en las Actas.
c. Elaborar y distribuir los cuadros de audiencias.
d. Elaborar Actas de Audiencias.
e. Sacar copias de la documentación que sean requeridas.
f. Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
g. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
h. Elaboración de las estadisticas mensuales de la Sala.
i. Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
j. Pegar los cargos de los expedientes con decreto "cuenta de cargos".
k. Coser, pegar y foliar los expedientes.
l. Atención al público para lectura de expedientes.
m. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de Sala.

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

V°B°

JUZGADOS ESPECIALIZADOS:

- CIVIL
- PENAL
- FAMILIA
- MIXTO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS	CARGO JUEZ II

1. **FUNCIONES ESPECÍFICA**
   (Juez II, Juez Especializado/Juez Mixto)
   a. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar la gestión administrativa y jurisdiccional de su respectivo órgano jurisdiccional, de acuerdo a las normas, directivas y reglamentos vigentes, emitidos por los órganos de dirección y control del Poder Judicial.
   b. Desarrollar las funciones inherentes que las leyes, códigos y reglamentos le determine.
   c. Dictar la medida disciplinaria que establezca la Ley y Reglamentos.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
   a. **Dependencia directa**
   Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia
   b. **Supervisión directa**
   Supervisa directamente a los Auxiliares Jurisdiccionales asignados a su Órgano Jurisdiccional.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y/O MIXTOS	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos en su oportunidad
b. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
c. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
d. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
e. Emitir razones e informes que el Juez ordene
f. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
g. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
h. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
i. Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
j. Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
k. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
l. Atender a los abogados y litigantes.
m. Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
n. Efectuar el traslado de expedientes a Sala y Fiscalía.
o. Efectuar el control de firmas de procesados y sentenciados.
p. Impulsar los procesos en trámite.
q. Tomar declaraciones (instructivas, testimoniales, etc.).
r. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Juez Especializado / Juez Mixto

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Proyectar Resoluciones que el Juez disponga.
b. Proyectar sentencias y autos de casos vistos.
c. Informar al Juez sobre las audiencias.
d. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
e. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
f. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
g. Atender e informar a litigantes y abogados.
h. Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
i. Foliar y coser los expedientes.
j. Otras funciones que le asigne el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Juez Especializado / Juez Mixto

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS	CARGO
	TÉCNICO JUDICIAL

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   a. Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
   b. Organizar y conservar en buen estado los expedientes.
   c. Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
   d. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
   e. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
   f. Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
   g. Efectuar el anexado (pegado) de los cargos de notificación en los expedientes judiciales.
   h. Formar los cuadernos de apelación y formar los cuadernos incidentales.
   i. Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
   j. Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
   k. Apoyar en diligencias de declaración instructiva y testimonial.
   l. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento interno de trabajo del Poder Judicial.
   m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

   a. **Dependencia directa**

   Depende del Juez Especializado / Juez Mixto

   b. **Supervisión directa**

   No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y MIXTOS	CARGO
	AUXILIAR JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibir expedientes.
b. Sellar la documentación generada en el Juzgado
c. Remitir cédulas de Notificaciones.
d. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percato de su existencia y no la informó debidamente.
e. Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
f. Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
g. Foliar y coser los expedientes.
h. Diligenciar la documentación del Juzgado.
i. Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
j. Desarrollar otras funciones que le asigne el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

c. **Dependencia directa**

Depende del Juez Especializado / Juez Mixto

d. **Supervisión directa**

No ejerce supervisión.

JUZGADO DE PAZ LETRADO