



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Presidencia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 125-2019-P-CE-PJ

Lima, 2 de diciembre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 002088-2019-GG-PJ cursado por la Gerencia General del Poder Judicial, referente a la propuesta de modificación del documento normativo de gestión denominado "Clasificador de Cargos del Poder Judicial".

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante la Resolución Administrativa N° 236-2019-CE-PJ del 5 de junio del presente año, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el documento "Clasificador de Cargos del Poder Judicial".

Segundo. Que, el Clasificador de Cargos es un instrumento de gestión que debe contener la descripción básica de los cargos que requiere una entidad, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

Tercero. Que, el Gerente General del Poder Judicial mediante Oficio N° 002088-2019-GG-PJ eleva a este Órgano de Gobierno propuesta de modificación del Clasificador de Cargos del Poder Judicial, sustentado en el Memorando N° 002932-2019-GRHB-GG-PJ, de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, por el cual se informa que la Autoridad Nacional del Servicio Civil manifiesta que en el proyecto CAP-P del Poder Judicial debe considerarse el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional con la clasificación de Directivo Superior (SP- DS) y no como Jefe de Oficina con la Clasificación de Empleado de Confianza (EC), como anteriormente se ha venido considerando, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, modificada mediante Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG. Asimismo, el ente rector señala que debe cambiarse la clasificación de los cargos de Analista (III, II, I) y Sub Administrador a Servidor Público Especialista (SP-ES), y los cargos de Asistente Administrativo II y Cajero I a Servidor Público de Apoyo (SP-AP). En ese sentido, se debe proceder a modificar el Clasificador de Cargos del Poder Judicial en dichos extremos.

Cuarto. Que, asimismo, informa que la propuesta de modificación del "Clasificador de Cargos del Poder Judicial" cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación y de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Presidencia

// Pág. 2, Res. Adm. N° 125-2019-P-CE-PJ

En consecuencia; la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, con cargo a dar cuenta al Pleno de este Órgano de Gobierno,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el documento “Clasificador de Cargos del Poder Judicial” aprobado por Resolución Administrativa N° 236-2019-CE-PJ del 5 de junio de 2019, en los siguientes extremos:

- a) Incorporar el cargo de “Jefe (a) del Órgano de Control Institucional” con la clasificación de Directivo Superior (SP-DS), conforme al Anexo A adjunto a la presente resolución, de conformidad con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, modificada mediante Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG en la Base Legal del Clasificador de Cargos.
- b) Modificar la clasificación de los cargos de Cajero I y Asistente Administrativo II de Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), a Servidor Público de Apoyo (SP-AP); los cargos de Sub Administrador, Analista I, II y III de Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), a Servidor Público Especialista (SP- ES), conforme al Anexo B adjunto a la presente resolución.
- c) Actualizar el Cuadro de Cargos Estructurales del Clasificador de Cargos, considerando los cambios mencionados en los literales a) y b), conforme al Anexo C adjunto a la presente resolución.

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

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

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



LAMC/eirm.


JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente



ANEXO "A"

CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	DIRECTIVO II	JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	89

NATURALEZA DE LA CLASE

Encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior y auditoría gubernamental en el ámbito del Poder Judicial, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control. Asimismo, controla la gestión administrativa, económica y financiera del Poder Judicial.

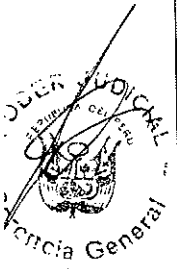
Mantiene relaciones funcionales con la Contraloría General de la República, así como con los órganos desconcentrados de control del Poder Judicial.

FUNCIONES

- a. Realizar auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en todas las dependencias del Poder Judicial, procediendo de oficio o por mandato del Consejo Ejecutivo o del Presidente de la Corte Suprema.
- b. Verificar que los funcionarios, empleados y servidores en general del Poder Judicial cumplan las normas legales y administrativas de su competencia, así como las que dicta el Consejo Ejecutivo.
- c. Realizar de oficio, o por mandato del Consejo Ejecutivo o del Presidente de la Corte Suprema, inspecciones e investigaciones con relación a la conducta funcional de funcionarios, empleados y servidores en general de dicho Poder.
- d. Procesar las quejas de hecho y las reclamaciones contra el personal administrativo del Poder Judicial.
- e. Informar al Consejo Ejecutivo, al Presidente de la Corte Suprema y simultáneamente al Sistema Nacional de Control, sobre infracciones administrativas, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- f. Dar trámite a lo actuado en el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- g. Informar al Consejo Ejecutivo y al Presidente de la Corte Suprema sobre todas las infracciones que detecte, dentro de los treinta días siguientes.
- h. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas que se dictan, en el orden administrativo.
- i. Llevar un registro actualizado de las sanciones ejecutoriadas de los funcionarios, empleados y servidores en general del Poder Judicial.
- j. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- l. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- m. Las demás que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial y su Reglamento; así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

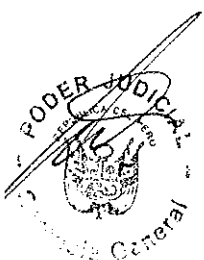
Se considerarán los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.



ANEXO "B"



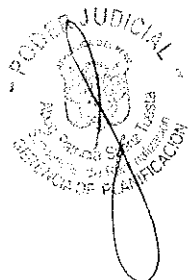
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL II	ANALISTA III	32				
		ANALISTA II	33				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores administrativas de análisis, programación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, clasifica y tramita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



ANEXO "B"



[Handwritten signatures]

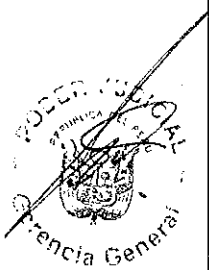


CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I	ANALISTA I	34				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, apoya las labores de los analistas de grado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

ANEXO "B"

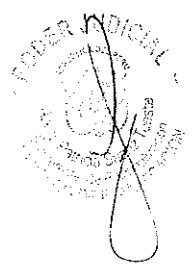


CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO				
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	PROFESIONAL I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	35				
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina.</p>							
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial. Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos. Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 							
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas Conocimientos de normatividad del sector público Conocimientos y manejo de ofimática 							
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad para redactar todo tipo de documentos Comprensión de lectura</td> <td>Disposición para trabajar en equipo</td> <td>Juicio y sentido común</td> <td>Trato amable y cortés Trabajo bajo presión</td> </tr> </table>				Habilidad para redactar todo tipo de documentos Comprensión de lectura	Disposición para trabajar en equipo	Juicio y sentido común	Trato amable y cortés Trabajo bajo presión
Habilidad para redactar todo tipo de documentos Comprensión de lectura	Disposición para trabajar en equipo	Juicio y sentido común	Trato amable y cortés Trabajo bajo presión				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO "B"

CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)	PROFESIONAL I	CAJERO I	36

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de administración y control de los fondos asignados a cada distrito judicial. Realiza las rendiciones de gastos del distrito judicial y las sustenta.

FUNCIONES

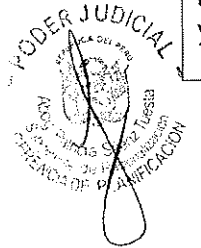
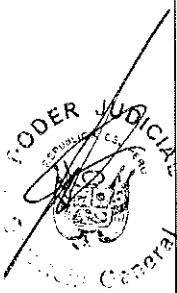
- a. Efectuar el manejo de los fondos de caja para pagos menores en efectivo, controlando que los documentos sustentatorios estén debidamente autorizados.
- b. Asignar los viáticos por comisiones de servicio que son autorizados a magistrados, personal jurisdiccional y administrativo en las diligencias programadas fuera del Distrito Judicial, que no superen las 24 horas.
- c. Asignar viáticos para el traslado de requisitoriados y menores por los efectivos policiales de las oficinas de diligencias judiciales y requisitorias, según lo dispuesto por los órganos jurisdiccionales competentes.
- d. Administrar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a la directiva vigente.
- e. Efectuar la rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo.
- f. Registrar y controlar los vales provisionales, por entrega de dinero.
- g. Efectuar el registro de los Comprobantes de Pago.
- h. Archivar los Comprobantes de Pago, con las fotocopias de la documentación sustentatoria requerida, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes.
- i. Apoyar en la elaboración de informes y reportes que se requieran.
- j. Atender la entrega de cheques y descargar en el sistema la fecha de entrega.
- k. Informar al jefe inmediato sobre la ocurrencia de novedades o de situaciones anómalas en el desarrollo de sus funciones a efectos que se tomen las medidas correctivas que se estime conveniente.
- l. Velar por la confidencialidad de la información del área.
- m. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines
2. Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
3. Conocimientos de normatividad del sector público
4. Conocimientos y manejo de ofimática

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión Honestidad comprobada y avalada	Atención y discriminación de detalles Sentido de responsabilidad	Habilidad para cálculo numérico	Atención y concentración Confiabilidad y fiabilidad
---	---	---------------------------------	--





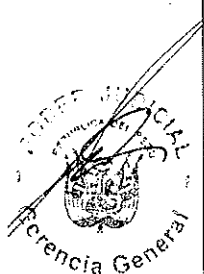
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CARGO	CÓDIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I	SUB ADMINISTRADOR	37

NATURALEZA DE LA CLASE

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

FUNCIONES

- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del NCPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del NCPP las sedes a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas de trabajo, en las sedes a su cargo como conocimiento del Administrador del Código Procesal Penal.
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador del Código Procesal Penal.
- Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadística y demás áreas competentes de la Oficina de Administración Distrital, en los plazos establecidos.
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del NCPP.
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del NCPP, de las sedes a su cargo alcanzando planes calendarizados a la Administración del NCPP a fin que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial.
- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- Cumplir las demás funciones afines que establece la ley, los reglamentos y



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





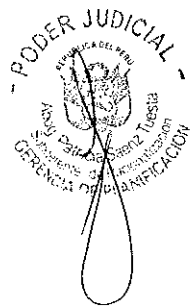
manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Administrador del NCPP.

REQUISITOS MÍNIMOS

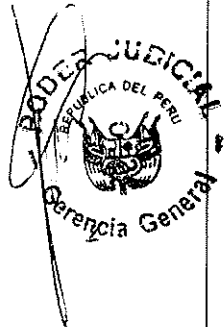
1. Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines
2. Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas
3. Conocimientos de normatividad del sector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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

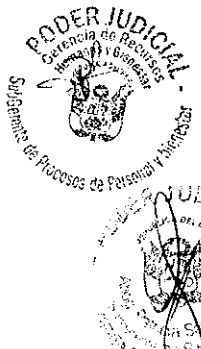
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión	Capacidad de planeamiento y toma decisiones	Juicio y sentido común Asertividad y empatía	Orientación al logro Liderazgo
--	---	---	-----------------------------------



ANEXO "C"
CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES



[Handwritten signature]



CLASIFICACIÓN	SIGLA	RÉGIMEN LABORAL	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS CLASIFICADOS
Funcionario Público	FP	LEY 29277	JUEZ SUPREMO	01	PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
			JUEZ SUPERIOR	02	CONSEJERO
		LEY 28149 (1)	JUEZ SUPERIOR	03	PRESIDENTE DE CORTE SUPERIOR
			JUEZ ESPECIALIZADO	04	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE LA OCMA
			JUEZ SUPREMO	05	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE LA ODECEMA
Régimen Especial	RE	LEY 29277	JUEZ SUPREMO	06	JUEZ SUPREMO
			JUEZ SUPERIOR	07	JUEZ SUPERIOR
			JUEZ ESPECIALIZADO O MIXTO	08	JUEZ ESPECIALIZADO
			JUEZ SUPREMO	09	JUEZ MIXTO
			JUEZ DE PAZ LETRADO	10	JUEZ DE PAZ LETRADO
			DIRECTIVO III	11	GERENTE GENERAL
			DIRECTIVO II	12	DIRECTOR C.I.J.
				13	GERENTE
				14	JEFE DE GABINETE
			Empleado de Confianza	EC	DL 728
16	PROCURADOR				
PROFESIONAL III	17	SECRETARIO GENERAL			
	18	JEFE DE UNIDAD			
	19	JEFE NACIONAL DE RENAJU			
	20	SUB GERENTE			
	21	ADMINISTRADOR DE SEDE			
	22	ASESOR I			
PROFESIONAL II	23	ASESOR LEGAL DE CONSEJEROS			
	24	SECRETARIO COORDINADOR			
	25	ADMINISTRADOR MODULO DEL NCPP			
	26	PROCURADOR ADJUNTO PUBLICO			
	27	SECRETARIO DE CONFIANZA			
	28	ADMINISTRADOR I			
	29	ASESOR DE CORTE			
	30	SECRETARIA/O DE CONSEJEROS			
Directivo Superior	SP-DS	LEY 27785 (2)	DIRECTIVO II	89	JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
			Ejecutivo	SP-EJ	DL 728
Especialista	SP-ES	DL 728	PROFESIONAL III	38	RELATOR DE SALA SUPREMA
				39	SECRETARIO DE SALA SUPREMA
			PROFESIONAL II	32	ANALISTA III
				33	ANALISTA II (3)
				40	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
				41	RELATOR I (3)
			PROFESIONAL I	42	SECRETARIO DE SALA
				34	ANALISTA I (3)
				37	SUB ADMINISTRADOR
				43	ASISTENTE SOCIAL
		44		ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	
		45		ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	
		DL 276	46	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	
			47	PERITO JUDICIAL	
			48	PSICÓLOGO	
			49	SECRETARIO JUDICIAL (3)	
			50	RELATOR	
			51	SECRETARIO JUDICIAL II	
			52	ESPECIALISTA JUDICIAL III	
			53	SECRETARIO JUDICIAL I	
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (3)				
36	CAJERO I				
Servidor Público	SP-AP	DL 728	TÉCNICO III	54	SECRETARIA/O III
				55	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (3)
				56	ASISTENTE DE SISTEMAS
			TÉCNICO II	57	ASISTENTE JUDICIAL (3)
				58	ASISTENTE JURISDICC. DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPED.
				59	ASISTENTE JURISDICC. DE JUZGADO (3)
				60	ASISTENTE JURISDICC. DE SALA
			TÉCNICO I	61	TÉCNICO JUDICIAL (3)
				62	CHOFER II (3)
				63	SECRETARIA/O II (3)
		64		ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		65		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (3)	
		66		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
		DL 276	67	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (3)	
			68	SECRETARIA/O I (3)	
69	REVISOR				
70	CHOFER I				
71	DIGITALIZADOR				
72	INVENTARIADOR				
73	ANFITRION(A)				
74	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I				
AUXILIAR I	75	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II			
	76	AUXILIAR JUDICIAL			
	77	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I			
	F2	ASISTENTE JUDICIAL II			
	F1	JEFE ADMINISTRATIVO I			
	SPC	ASISTENTE SERVICIOS ADMINISTRATIVO I			
	STA	TÉCNICO JUDICIAL III			
	STB	TÉCNICO JUDICIAL II			
	STB	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			
	STC	TÉCNICO JUDICIAL I			
SAA	AUXILIAR JUDICIAL III				
SAB	AUXILIAR JUDICIAL II				
SAC	AUXILIAR JUDICIAL I				
SAC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I				

(1) Ley que incluye la participación de la sociedad en los Órganos de Control del Poder Judicial y el Ministerio Público
 (2) Cargo considerado conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, modificada mediante Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG
 (3) Se establecen determinados cargos de confianza según lo establecido en la R.A.N° 023-2017-P-PJ