HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	CARGO
	JUEZ DE PAZ LETRADO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

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. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

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

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

e. **Dependencia Directa**

Dependen del Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ancash

f. **Supervisión directa**

Ejerce supervisión directa sobre el personal auxiliar jurisdiccional del Juzgado de Paz Letrado.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Dar cuenta al Juez 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. 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. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
f. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
g. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
h. Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
i. Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
j. Tomar de declaraciones.
k. Proyectar y descargar resoluciones.
l. Realizar audiencias y diligencias externas.
m. Realizar confrontaciones.
n. Calificar atestados.
o. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**

Depende del Juez de Paz Letrado

b. **Supervisión Directa**

Técnico Judicial.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Formar los cargos de las cédulas de notificación con los anexos respectivos y remitirlos al Administrativo de Notificaciones
b. Anexar los cargos de notificación a los expedientes.
c. Verificar los datos contenidos en las cédulas de notificación y revisar que las resoluciones a ser adjuntadas hayan sido firmadas.
d. Apoyar en la elaboración de decretos, oficios de elevación a Sala Superior, remisión a Fiscalía y Exhortos, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los Especialistas Legales.
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. Apoyar en la preparación de piezas procesales y su certificación.
g. Imprimir las carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales.
h. Armar y foliar los expedientes en proceso, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
i. Entregar los expedientes al Administrativo de Notificaciones cuando se requiera su remisión a algún destino fuera del Módulo (Sala Superior, Fiscalía, etc.).
j. Remitir al Archivo del Módulo los expedientes luego de haber concluido su labor con ellos.
k. Archivar los documentos generados y recibidos, correspondientes a su Juzgado.
l. Llevar el control de la documentación derivada a otras áreas.
m. Realizar otras funciones que sean requeridas por el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**

Dependen del Juez de Paz Letrado

b. **Supervisión directa**

No ejerce supervisión.

PODER JUDICIAL V°B° Secretaria

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	CARGO
	TECNICO JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
b. Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
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. Conservar en buen estado los expedientes.
g. Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
h. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
i. Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
j. Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
k. Atender al público (para lectura de expedientes e información de estado).
l. Preparar el Inventario de expedientes.
m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**

Depende del Juez de Paz Letrado

b. **Supervisión Directa**

No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	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 sea requerida.
g. Foliar y coser los expedientes.
h. Diligenciar la documentación del Juzgado.
i. Apoyar en las labores de Mesa de Partes.
j. Atención al público.
k. Desarrollar otras funciones que le asigne el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**

Depende del Juez de Paz Letrado

b. **Supervisión directa**

No ejerce supervisión.

NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL

-MÓDULO PENAL –

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

AREA DE APOYO JURISDICCIONAL	CARGO
	ADMINISTRADOR DEL MÓDULO PENAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar y supervisar las actividades de los operadores del Despacho, de todas las áreas de trabajo, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
b. Coordinar y proponer soluciones sobre la marcha administrativa del Despacho y dar cuenta a los magistrados periódicamente respecto de las necesidades del mismo.
c. Administrar la asignación del personal de apoyo jurisdiccional de los diferentes órganos jurisdiccionales en el Módulo Penal de acuerdo a la carga procesal existente.
d. Controlar el desempeño administrativo del personal a su cargo, supervisando el debido cumplimiento de sus funciones, con excepción de la labor jurisdiccional que se encuentra a cargo del magistrado.
e. Supervisar la programación y la realización de audiencias, conforme a las agendas de los magistrados y a la disponibilidad de las Salas de Audiencias. Al respecto, debe verificar los roles de visitas de los Jueces Penales Supraprovinciales.
f. Controlar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, relativa al despacho judicial y administrativo.
g. Atender las necesidades logísticas y de personal de los órganos jurisdiccionales.
h. Disponer la publicación de las crónicas judiciales en los diarios de mayor circulación de la zona.
i. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
j. Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
k. Coordinar con las instituciones del sistema de administración de justicia del Nuevo Código Procesal Penal, en lo pertinente al ámbito de su competencia.
l. Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.
m. Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el llenado de los datos estadísticos
n. Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación.
o. Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal y necesidad del servicio.
p. Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos, así como la realización de las mismas, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Al respecto debe verificar la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.

Administrador del Módulo Penal

q. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones.
r. 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.
s. Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del CPP.
t. Atender las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso, teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
u. Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior.

Funcionalmente del Presidente de Sala o Magistrado Coordinador del Módulo Penal

b. **Supervisión directa**
Especialista Judicial de Sala.
Asistente Jurisdiccional de Sala
Especialista Judicial de Audiencia de Sala
Especialista Judicial de Juzgado.
Asistente Jurisdiccional de Juzgado.
Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado
Asistente de Atención al Público.
Asistentes de Comunicaciones.
Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes.
Asistentes en Informática.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	CARGO
	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Atender e informar al público sobre el estado de los procesos.
b. Orientar al público respecto a la fecha y hora (s) y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
c. Recibir y Registrar en el sistema informático las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
d. Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
e. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
f. Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
g. Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
h. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
i. Digitalizar las solicitudes, requerimientos y otros documentos presentados en ventanilla por las partes y la ingresada en el turno.
j. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
k. Realizar el trámite oportuno en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
l. Generar los respectivos reportes estadísticos del área y remitir a la Administración del Módulo cuando sea requerida.
m. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**

Depende del Administrador del Módulo Penal.

b. **Supervisión directa**

No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	CARGO ASISTENTE DE INFORMÁTICA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
d. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
e. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
f. Administrar el Servidor de Sistema de Base de Datos y la Red de Comunicaciones.
g. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Módulo Penal, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
h. Mantener actualizado y organizado el legajo de los órganos jurisdiccionales que atiende.
i. Mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
k. Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
l. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Aérea de Custodia.
m. Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
o. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**

Depende del Administrador del Módulo Penal.

b. **Supervisión directa**

No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

AREA DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EPEDIENTES	CARGO ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de las audiencias.
b. Archivar o almacenar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran mandato judicial de en archivo provisional.
c. Organizar y remitir al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales que están con mandato judicial de archivo definitivo.
d. Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
e. Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de las audiencias y expedientes judiciales.
f. Verificar la permanente seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
g. Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
h. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc.
i. Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
j. Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales de los sujetos procesales debidamente acreditados; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual.
k. Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
l. Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
m. Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega.
n. Apoyar en la atención de informes verbales respecto del estado de los procesos.
o. Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
p. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Administrador del Módulo Penal.
b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE COMUNICACIONES	CARGO
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar las notificaciones y oficios generados por los Especialistas Judiciales de Salas y Juzgados.
b. Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales, en forma física o a través de correo electrónico.
c. Recepcionar las carpetas fiscales, cuadernos y expedientes judiciales para su traslado a las dependencias que corresponda.
d. Asignar las cédulas de notificación y oficios al personal encargado para su diligenciamiento.
e. Controlar la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos (magnética).
f. Digitalizar y descargar los cargos de las notificaciones diligenciadas, en el sistema informático, y remitir al área competente.
g. Remitir los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales, primero a través del correo electrónico y luego en forma física.
h. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al Área competente.
i. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Administrador del Módulo Penal.

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	CARGO
	JUEZ ESPECIALIZADO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.
b. Ejercer las funciones de Magistrado Coordinador, en los siguientes casos:

1) Cuando solo exista un Juzgado Penal Unipersonal y Juzgados de Investigación Preparatoria que se encuentre fuera de la Sede de Corte (en otra Provincia).

2) Cuando solo existan dos o más Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados de Investigación Preparatoria fuera de la sede de la Corte Superior (en otra Provincia), este será designado por el Presidente de Corte.

c. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

b. **Supervisión directa**
Administrador del Módulo Penal (Cuando es designado Magistrado Coordinador).

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA	CARGO
	JUEZ ESPECIALIZADO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.
b. Ejercer las funciones de Magistrado Coordinador, en los siguientes casos:

1) Cuando solo exista un Juzgado de Investigación Preparatoria que se encuentre fuera de la Sede de la Corte Superior (en otra Provincia).

2) Cuando solo existan dos o más Juzgados de Investigación Preparatoria fuera de la sede de la Corte Superior (en otra Provincia), este será designado por el Presidente de la Corte.

c. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

b. **Supervisión directa**
Administrador del Módulo Penal (Cuando es designado Magistrado Coordinador).

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL AREA DE APOYO A CAUSA JURISDICCIONALES DE SALA	CARGO ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Asistentes, controlando los plazos de ley.
b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.
c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala.
d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
e. Recepcionar las crónicas judiciales y las sentencias de Habeas Corpus en coordinación con el Administrador del Módulo Penal para su publicación.
f. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Juzgados, a requerimiento de la Sala Penal.
g. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
h. Registrar en el sistema informático el día y hora señalados para las audiencias, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuere el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
i. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.
j. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
k. Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Magistrados del Módulo Penal.
l. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Funcionalmente del Administrador del Módulo Penal
Jerárquicamente del Presidente de la Sala Penal y del Vocal Coordinador, si son más de dos Salas Penales.

b. **Supervisión directa**
Asistente Jurisdiccional de Sala.
Asistente Jurisdiccional de Audiencia de Sala.

PODER JUDICIAL
V°B°

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL AREA DE APOYO A CAUSA JURISDICCIONALES DE SALA	CARGO ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar expedientes del área de atención al público e ingresarlos al sistema informático.
b. Dar cuenta el Despacho, tramitar y proyectar los decretos requeridos.
c. Controlar los plazos fijados por ley.
d. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
e. Emitir las notificaciones y verificar su efectividad.
f. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.
g. Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Sala.
h. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y sus abogados.
i. Realizar las coordinaciones pertinentes para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la Sala.
j. Elaborar los boletines de condenas y diligenciarlos o coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
k. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.
l. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Especialista Judicial de Sala

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL AREA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE SALA	CARGO ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar con el Especialista Judicial para la realización de las audiencias programadas.
b. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos (Computador, sistema informático, sonido y video).
c. Dar fé pública de los actos procesales desarrollados en la Sala.
d. Verificar que los actos procesales s encuentren presente antes de la realización de la audiencia y conducirlos a la Sala respectiva.
e. Descargar las audiencias grabadas en el sistema informático.
f. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD,etc); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
g. Entregar a la Sala de Lectura los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las audiencias.
h. Coordinar con el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y videc, así como del software correspondiente y atender las fallas que se presente.
i. Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarla a quienes corresponda.
j. Prepara las notificaciones y oficios requeridos mediante el sistema informático.
k. Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones a través del sistema informático.
l. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Especialista Judicial de Sala.

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL AREA DE APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADOS	CARGO ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los asistentes, controlando los plazos de ley.
b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.
c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los juzgados.
d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y codenas emitidas por cada juzgado.
e. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Sala, a requerimiento del Juzgado.
f. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.
g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Jerárquicamente del Administrador del Módulo Penal.
Funcionalmente del Juez Coordinador.

b. **Supervisión directa**
Asistente Jurisdiccional de Juzgados.
Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Juzgados.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE JUZGADOS	CARGO ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar expedientes del área de atención al público e ingresar al sistema informático.
b. Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.
c. Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridas en la etapa de investigación preparatoria e intermedia.
d. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
e. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
f. Verificar la efectividad de los procedimientos e notificación.
g. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.
h. Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.
i. Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgados.
j. Elaborar citaciones a audiencias y juicio oral.
k. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y sus abogados, así como para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por el juzgado.
l. Elaborar los boletines de condenas y diligenciarlos o coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
m. Certificar copias de piezas procesales solicitadas al juzgado.
n. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.
o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Especialista Judicial de Juzgado.

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

AREAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE JUZGADOS	CARGO
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar con el Especialista Judicial de juzgados para la realización de las audiencias programadas.
b. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos (Computador, sistema informático, sonido y video).
c. Dar fé pública de los Actos Procesales desarrollados en el Juzgado.
d. Verificar que los actos procesales s encuentren presente antes de la realización de la audiencia y conducirlos a la Sala respectiva.
e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia.
f. Descargar las Audiencias grabadas en el sistema informático.
g. Almacenar la información de las grabaciones de las audiencias en los medios de almacenamiento correspondientes (CD/DVD,etc).
h. Entregar a Sala de Lectura los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las audiencias.
i. Coordinar con el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
j. Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarla a quienes corresponda.
k. Prepara las notificaciones y oficios requeridos mediante el sistema informático.
l. Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones a través del sistema informático.
m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Especialista Judicial de Juzgado

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

MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar las copias de seguridad de las base de datos y servicios de red de los servicios del Módulo Básico de Justicia.
b. Instalar y configurar los sistemas operativos de red, protocolos, servicios de red y los sistemas de los Módulos Básicos de Justicia.
c. Apoyar en la supervisión del correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualizado y/o mejoramiento.
d. Administra las instalaciones, actualizaciones y/o eliminación de los sistemas básicos y especializados implantados.
e. Brindar soporte técnico a los usuarios en problemas como: recuperación de archivos, problemas de impresión, configuración de las maquinas, problemas en el uso de los sistemas, entre otros.
f. Asegurar el adecuado mantenimiento de hardware; verificación conexiones de punto de red, impresoras, UPS, equipo de cómputo en general, llevando el inventario actualizado de tales equipos.
g. Brindar capacitaciones permanentes en el uso de software de oficina y los sistemas que se encuentran en el Módulo Básico de Justicia.
h. Elaborar y/o consolidar reportes estadisticos de gestión (carga, producción y otros) que sean solicitados al Módulo Básico de Justicia, o que las normas establezcan.
i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
k. Cumplir otras funciones que le asigne el Administrador de Módulo.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RERSPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**

Depende del Administrador del Módulo Básico de Justicia.

b. **Supervisión directa**

No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Participar y coordinar las actividades de administración del Módulo Básico de Justicia.

b. Llevar el control de remisión de documentos y expedientes entre las áreas del Módulo Básico de Justicia.

c. Coordinar y controlar los servicios del Módulo Básico de Justicia , tales como fotocopiado, sala de usos múltiples, entre otros.

d. Emitir y controlar los reportes estadísticos y de gestión.

e. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las áreas del Módulo Básico de Justicia, canalizándola a la Gerencia de Administración Distrital.

f. Coordinar los requerimientos fisicos de infraestructura y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de del Módulo Básico de Justicia.

g. Mantener actualizado el manejo del almacén del Módulo Básico de Justicia.

h. Cautelar y rendir cuenta sobre los fondos por la venta de cédulas.

i. Llevar el registro de asistencia del personal del Módulo Básico de Justicia.

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

k. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Administrador de Módulo Básico de Justicia.

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA	CARGO
	TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Efectuar el control de la asistencia del personal, de acuerdo a la normatividad interna establecida.

b. Remitir mensualmente a la Gerencia de Administración Distrital las planillas de haberes debidamente firmados por el personal jurisdiccional y administrativo de la sede judicial correspondiente.

c. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

d. Distribuir los útiles de Oficina a las dependencias de la sede judicial, emitiendo el reporte del saldo de almacén.

e. Inventariar los útiles de Oficina y actualizar el Kardex.

f. Efectuar la búsqueda, ubicación y entrega de los documentos y expedientes que son requeridos por los juzgados, abogados y litigantes.

g. Conservar el orden, la limpieza, estado de conservación de los documentos y expedientes; así como, del ambiente asignado al archivo.

h. Efectuar la operatividad de la salida y devolución de la documentación del archivo que le soliciten los juzgados, abogados y litigantes, efectuando los registros correspondientes.

i. Recepcionar, registrar, custodia y conservar los cuerpos de delito internados.

j. Elaborar los reportes a los órganos jurisdiccionales sobre los bienes que ingresaron por disposición del Despacho Judicial.

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

l. Cumplir las demás funciones que le asigne la Jefatura inmediata.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Administrador del Módulo Básico de Justicia.

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO BÁSICO DE JUSTICIA	CARGO
	TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Custodiar los expedientes y medios probatorios, cosas materia del delito y/o especies recuperadas relacionadas con los procesos judiciales que se encuentren en el Módulo Básico de Justicia, manteniéndolos debidamente codificados y ordenados.
b. Ubicar físicamente en los anaqueles y de acuerdo al diseño establecido, los expedientes ingresados y devueltos a su área.
c. Atender las solicitudes de expedientes y otros documentos en custodia en el archivo, del personal autorizado del MBJ, registrando y controlando el ingreso y salida de los mismos, en el sistema informático o en su defecto en los formatos manuales que correspondan.
d. Recibir, clasificar, registrar y controlar los ingresos y salidas de los medios probatorios, cosas materia del delito y/o especies recuperadas que por su naturaleza, no pueden adjuntarse al expediente.
e. Verificar permanentemente las condiciones de seguridad del Archivo.
f. Poner inmediatamente en conocimiento del Administrador del Módulo Básico de Justicia las alteraciones que hubiera encontrado en los expedientes devueltos, a efecto de que se tomen las medidas del caso contra el infractor.
g. Preparar informes sobre el estado físico de los expedientes y medios probatorios cosas materia del delito y/o especies recuperadas cuando lo solicite el Administrador del Módulo Básico de Justicia.
h. Colaborar con las depuraciones de expedientes mensuales que sean ordenadas por el despacho del Juez.
i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
j. Otras que le sean indicadas por el Administrador de Módulo Básico de Justicia.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Administrador de Módulo Básico de Justicia

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