



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE CAÑETE**

ABRIL 2015

INTRODUCCION

La Corte Superior de Justicia de Cañete, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia, cuyo contenido está interrelacionado con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Cortes Superiores de Justicia que tienen menos de seis Salas Superiores de Justicia, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 070-CE-PJ de fecha 05 de junio de 2002.

El primer título comprende los aspectos generales que se deben tener en cuenta dentro del contexto del documento normativo de gestión, tales como el propósito que se trata de alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto, así como quienes están obligados a cumplir con la presente disposición y por último las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

En el segundo título, se presenta la relación de cargos necesarios para el normal funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Cañete, sobre la base de la estructura de la organización vigente y en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) aprobado median Resolución Administrativa N° 148-2015-P-PJ, de fecha 31-03-2015.

En el tercer y último título, se describe las funciones específicas, líneas de autoridad y demás factores esenciales de los cargos, incluyendo el esfuerzo y la responsabilidad, así como su relación con los demás cargos.

El presente Manual se ha formulado de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ de fecha 14 de Octubre de 2013 que aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

- Establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en la estructura orgánica de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

1.2. FINALIDAD

- Que los Magistrados, Personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Cañete conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso, traslado, rotación o destaque de personal.

1.3. ALCANCE

- El presente Manual es de aplicación para todo el personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

1.4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29277. Ley de la Carrera Judicial y sus modificatorias.
- Ley N° 29824, Ley de Justicia de Paz.
- Resolución Administrativa N° 070-2002-CE-PJ de fecha 05 de Junio de 2002, que aprueba los documentos de Gestión Administrativa (1) Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de Seis Salas (2) Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con Seis o más Salas Superiores.

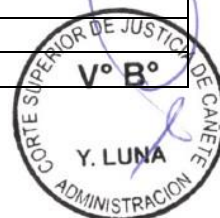


- Resolución Administrativa N° 062-2002-CE-PJ de fecha 05 de junio del 2002, mediante el cual se aprueba los Documentos de Gestión Administrativa de los Módulos Básicos de Justicia, dentro de los cuales se encuentra comprendido el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Administrativa N° 196-2012-CE-PJ de fecha 10 de Octubre de 2012, que aprueba el Manual Tipo de Organización y Funciones de los Organos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia con la nueva Ley Procesal de Trabajo – Ley N° 29497.
- Resolución Administrativa N° 229-2012-CE-PJ de fecha 12 de Noviembre de 2012, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 033-2013-P-PJ de fecha 7 de Febrero del 2013 de Delegación de facultades de aprobación, autorización y supervisión de contrataciones de bienes y servicios a los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia que no operan como Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa N° 031-2013-CE-PJ, de fecha 13 de febrero de 2013, que Institucionaliza la Oficina Distrital de Cuadro de Méritos y de Antigüedad en el Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 082-2013-CE-PJ de fecha 03 de Julio de 2013 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia y el Manual Tipo de Procedimientos del Código Procesal Penal.
- Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, de fecha 14 de Octubre de 2013, que aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial
- Resolución Administrativa N° 148-2015-P-PJ de fecha 31-03-2015, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional– (CAP Provisional) del Poder Judicial.

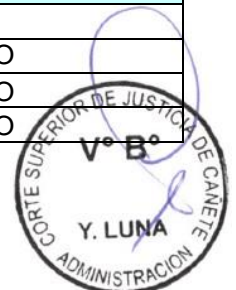


2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

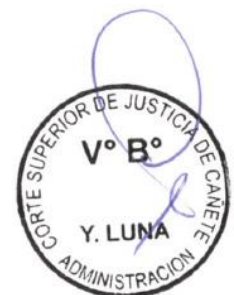
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA DIRECTA
	PRESIDENCIA	
001	PRESIDENTE DE CORTE	PRESIDENTE DEL PODER JUDICIAL
002	ASESOR DE CORTE	PRESIDENTE DE CORTE
003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PRESIDENTE DE CORTE
	Secretaría	
004	TECNICO JUDICIAL	PRESIDENTE DE CORTE
	Imagen y Prensa	
005	ANALISTA II	PRESIDENTE DE CORTE
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ANALISTA II DE IMAGEN Y PRENSA
	Equipo Distrital de Apoyo para la Medición del Desempeño Jurisdiccional y la Organización del Cuadro de Méritos y de Antigüedad	
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	EQUIPO DISTRITAL
	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	
008	JUEZ SUPERIOR	Presidente de Corte y funcionalmente Jefe de la OCMA
009	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL	JEFE DE LA ODECMA
010	SECRETARIO JUDICIAL	JEFE DE LA ODECMA
011	ASISTENTE JUDICIAL	JEFE DE LA ODECMA
012	TECNICO JUDICIAL	JEFE DE LA ODECMA
013	AUXILIAR JUDICIAL	JEFE DE LA ODECMA
	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	
014	ADMINISTRADOR DE SEDE	Presidente de Corte y funcionalmente del Gerente General
015	ANALISTA II	ADMINISTRADOR DE SEDE
	Personal	
016	ANALISTA II	ADMINISTRADOR DE SEDE
017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ANALISTA II DE PERSONAL
018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ANALISTA II DE PERSONAL
019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ANALISTA II DE PERSONAL
	Logística	
020	ANALISTA II	ADMINISTRADOR DE SEDE
021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ANALISTA II DE LOGISTICA
022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	ANALISTA II DE LOGISTICA
023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ANALISTA II DE LOGISTICA
	Pool de Choferes	
024	CHOFER I	ANALISTA II DE LOGISTICA
	Tesorería	
025	CAJERO I	ADMINISTRADOR DE SEDE
026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	CAJERO I
	Estadística	
027	ANALISTA II	ADMINISTRADOR DE SEDE



	Informática	
028	ANALISTA I	ADMINISTRADOR DE SEDE
029	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ANALISTA I DE INFORMATICA
	Servicios Judicial y Recaudación	
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRADOR DE SEDE
031	TECNICO JUDICIAL	Asist. Administrativo II de Serv. Judiciales y Recaudación
	Registro Distrital Judicial	
032	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRADOR DE SEDE
	Centro de Distribución General	
033	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRADOR DE SEDE
034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL C.D.G.
035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL C.D.G.
	Central de Notificaciones	
036	ASISTENTE JUDICIAL	ADMINISTRADOR DE SEDE
037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Asistente Judicial de la Central de Notificaciones
038	AUXILIAR JUDICIAL	Asistente Judicial de la Central de Notificaciones
039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Asistente Judicial de la Central de Notificaciones
	Equipo Multidisciplinario	
040	ASISTENTE SOCIAL	Administ. Sede y jerárquicamente del órgano jurisdiccional
041	PSICOLOGO	Administ. Sede y jerárquicamente del órgano jurisdiccional
	Almacén de Efectos Decomisados	
042	AUXILIAR JUDICIAL	ADMINISTRADOR DE SEDE
	Archivo Central	
043	ASISTENTE JUDICIAL	ADMINISTRADOR DE SEDE
044	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE JUDICIAL DEL ARCHIVO CENTRAL
	Seguridad	
045	ANALISTA I	ADMINISTRADOR DE SEDE
	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	
046	ANALISTA I	PRESIDENTE DE CORTE
047	ASISTENTE JUDICIAL	ANALISTA II DE LA ODAJUP
	SALA CIVIL / PENAL LIQUIDADORA TRANSITORIA	
048	JUEZ SUPERIOR (Presidente de Sala)	PRESIDENTE DE CORTE
049	JUEZ SUPERIOR	PRESIDENTE DE SALA
050	RELATOR	PRESIDENTE DE SALA
051	SECRETARIO DE SALA	PRESIDENTE DE SALA
052	SECRETARIO JUDICIAL	PRESIDENTE DE SALA
053	ASISTENTE JUDICIAL	PRESIDENTE DE SALA
	SALA PENAL DE APELACIONES	
054	JUEZ SUPERIOR	PRESIDENTE DE SALA
	JUZGADO ESPECIALIZADO / MIXTO	
055	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO	PRESIDENTE DE CORTE
056	SECRETARIO JUDICIAL	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
057	ASISTENTE JUDICIAL	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
058	TECNICO JUDICIAL	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO



059	AUXILIAR JUDICIAL	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
060	ASISTENTE SOCIAL	Administ. Sede y jerárquicamente del órgano jurisdiccional
061	PERITO JUDICIAL	Administ. Sede y jerárquicamente del órgano jurisdiccional
062	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
JUEZ PENAL UNIPERSONAL		
063	JUEZ ESPECIALIZADO	PRESIDENTE DE CORTE
JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA		
064	JUEZ ESPECIALIZADO	PRESIDENTE DE CORTE
JUZGADO DE PAZ LETRADO		
065	JUEZ DE PAZ LETRADO	PRESIDENTE DE CORTE
066	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO
067	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO
068	TECNICO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO
069	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO
070	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	JUZGADO DE PAZ LETRADO
MODULO PENAL CENTRAL / MODULOS PENALES		
071	ADMINISTRADOR MODULO DEL NCPP	Administ. Corte, funcionalmente Juez Superior Coordinador
072	SUB ADMINISTRADOR	Administ. Corte, funcionalmente Juez Superior Coordinador
073	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	JUECES PENALES COORDINADORES, FUNCIONALMENTE ADM. MODULO NCPP
074	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
075	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUECES PENALES COORDINADORES, FUNCIONALMENTE ADM. MODULO NCPP
076	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
077	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
078	ASISTENTE DE INFORMATICA	ADMINISTRADOR DEL MODULO DEL NCPP
079	ASISTENTE JURISDICCIONAL CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES	ADMINISTRADOR DEL MODULO DEL NCPP
080	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	ADMINISTRADOR DEL MODULO DEL NCPP
081	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	ADMINISTRADOR DEL MODULO DEL NCPP



3. HOJAS DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES



PRESIDENCIA



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA	CARGO
	PRESIDENTE DE CORTE
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Representar al Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial.b. Convocar, presidir y dirigir las Salas Plenas. Tiene voto dirimente.c. Dirigir la aplicación de la política del Poder Judicial en su Distrito, en coordinación con el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.d. Cautelar la pronta administración de justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los Jueces del Distrito Judicial.e. Supervisar la asistencia y puntualidad de los Jueces, cautelando que se registre en su legajo personal.f. Ejecutar los acuerdos de Sala Plena.g. Conformar Salas de acuerdo al criterio de especialización.h. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial; así como la Política de Seguridad de la información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.i. Designar los Comités y Comisiones y presidirlos en caso sea necesario, para el cumplimiento de diferentes planes y proyectos que coadyuven en la mejora de la gestión.j. Aprobar los documentos de gestión administrativa, tales como: Manual de Organización y Funciones, Procedimientos, instructivos y otros documentos de gestión interna.k. Designar al personal de Dirección y de Confianza en la Corte Superior de Justicia, bajo los parámetros y procedimientos que señalen las normas sobre la materia, a excepción del Gerente de Administración Distrital.l. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes y los reglamentos. <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones. Se reporta al Presidente del Poder Judicial y Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.b. Supervisión Directa Ejerce supervisión directa sobre el personal de su Despacho y el Gerente de Administración Distrital, además ejerce supervisión sobre los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Cañete.	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA	CARGO
	ASESOR DE CORTE
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Asesorar a la Presidencia y a los demás órganos de la Corte Superior, en la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa cuya observancia sea obligatoria por parte de la Corte.b. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas (Directivas, resoluciones, reglamentos y otros), contratos y convenios previos a la firma de la Presidencia, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.c. Efectuar visitas a los establecimientos penales y a los órganos jurisdiccionales, apoyando a la Presidencia, a fin de identificar las necesidades, recibir quejas y efectuar las evaluaciones pertinentes, asesorando al Presidente para la toma de decisiones.d. Proyectar y redactar los proyectos de Resoluciones Administrativas, así como de Autos y Decretos, según corresponda.e. Analizar, interpretar y archivar las normas legales, jurisprudencia y otras.f. Emitir razones e informes que le solicite u ordene el Presidente, dentro del plazo prudencial.g. Asistir a las reuniones de coordinación con las autoridades a las cuales disponga el Señor Presidenteh. Elaborar la Memoria Anual de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con los órganos jurisdiccionales y administrativos.i. Elaborar proyectos de convenios con Instituciones Públicas y Privadas.j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Presidencia.k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.l. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Corte. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia.b. Supervisión directa No ejerce supervisión.	






HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Presidencia de la Corte Superior.b. Realizar el seguimiento y control de la documentación en general del Despacho de la Presidencia.c. Apoyar en la atención de los visitantes a la Presidencia de la Corte.d. Distribuir la documentación a las diversas dependencias u oficinas de la Corte.e. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Presidencia de la Corte, así como, los libros diversos a su cargo, velando por su conservación, seguridad y ubicación.f. Transcribir los oficios y otros documentos dispuestos por la Presidencia.g. Llevar el registro de Abogados y entregar bajo cargo los títulos correspondientes; según lo dispone la normatividad en vigencia.h. Brindar información a los usuarios sobre el estado de su trámite, cuando sea requerido y/o preparar documentación para la certificación correspondiente.i. Velar por la confidencialidad de la información que se maneja en la Presidencia de la Corte.j. Emitida una resolución administrativa, se procede a sacar copias, hacerlas certificar con el fedatario y diligenciarlas conforme lo ordena la resolución (remitir oficios).k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.l. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Corte. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Depende el Presidente de la Corte Superior de Justicia.b. Supervisión directa No ejerce supervisión.	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA	CARGO
	TECNICO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Realizar el seguimiento de las Resoluciones Administrativas remitidas por la Presidencia de la Corte.b. Organizar y tramitar la correspondencia de la Asesoría de la Cortec. Mantener actualizado el registro y archivo de las Actas de Juramento de Magistrados.d. Velar por la confidencialidad de la información que se trata en el Despacho de la Presidencia y Asesoría.e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.f. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Corte Superior de Justicia. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">b. Dependencia directa Depende el Presidente de la Corte Superior de Justicia.b. Supervisión directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

PRESIDENCIA IMAGEN Y PRENSA	CARGO
	ANALISTA II
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las actividades de imagen institucional en el ámbito de Distrito Judicial, de acuerdo los planes y programas establecidos por la Presidencia. b. Ejecutar el protocolo establecido para el desarrollo de las ceremonias oficiales y eventos organizados por la Corte Superior de Justicia. c. Difundir información al público para transmitir, fijar ideas, sentimientos y actitudes positivas hacia el Poder Judicial. d. Organizar y conducir los eventos dispuestos por la Corte Superior de Justicia. (actuando como Maestro de Ceremonia) e. Diseñar la presentación y difusión de la Memoria Anual de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con las Unidades Orgánicas que la conforman f. Emitir comunicados y notas de prensa sobre actividades judiciales de importancia, emanados y/o autorizados por el Presidente de la Corte. g. Publicar y actualizar información general a nivel institucional. h. Proyectar, redactar y remitir los saludos institucionales (tarjetas, oficios, cartas y otros). i. Coordinar con los medios de comunicación social cuando sea necesario o cuando la Presidencia de la Corte lo disponga. j. Remitir información del Distrito Judicial supervisada por la Presidencia para ser publicado en el portal de Internet del Poder Judicial. k. Efectuar sondeos de opinión pública para conocer su opinión y sugerencias para mejorar la atención al público. l. Verificar el adecuado servicio de información y orientación al público, en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia. m. Verificar la adecuada presentación del personal que labora en el Distrito Judicial, así como de los locales e instalaciones de la Corte Superior de Justicia. n. Proporcionar permanentemente a la Presidencia de la Corte, el apoyo y asesoría necesaria en todo tipo de actividad a desarrollarse, buscando mantener la adecuada imagen del Poder Judicial. o. Coordinar con otros organismos e instituciones representativas, a fin que las actividades proyectadas redunden en beneficio del usuario y la colectividad. p. Brindar al cliente externo información actualizada y permanente sobre las actividades referentes al que hacer protocolar del Distrito Judicial. 	



ANALISTA II

- q. Propiciar la integración entre los trabajadores del Distrito Judicial y fomentar la identificación con la Institución a través de un proceso de motivación constante que coadyuve a elevar la productividad.
- r. Apoyar a la Comisión de Ejecución del Plan por la Infancia y la Adolescencia y a otras Comisiones que disponga la Presidencia.
- s. Velar por la confidencialidad de la información que maneja; así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- t. Realizar otras funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia.

b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA IMAGEN Y PRENSA	CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Participar en las actividades de Prensa tales como coordinación telefónica con medios de comunicación, envío de notas de prensa, recopilación de noticias y archivo de las mismas, entre otras.b. Participar en visitas guiadas a esta Corte; recibir y acompañar a los visitantes durante su permanencia en nuestras instalaciones.c. Participar en la organización de eventos y conferencias (Coordinación telefónica, elaboración de afiches e invitaciones).d. Tramitar y publicar edictos del Distrito Judicial.e. Archivo y recepción de documentos.f. Atender las llamadas telefónicas.g. Fotocopiar diversa documentación.h. Apoyar en el desarrollo de actividades artístico-culturales dentro del ámbito de imagen y prensa y/o administrativo.i. Elaborar informes sobre las actividades realizadas.j. Redactar documentos.k. Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne el Analista II de Imagen. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia.b. Supervisión directa No ejerce supervisión.	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

EQUIPO DISTRITAL DE APOYO PARA LA MEDICION DEL DESEMPEÑO JURISDICCIONAL Y A LA ORGANIZACIÓN DEL CUADRO DE MERITOS Y DE ANTIGÜEDAD	CARGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en el análisis y elaboración del Cuadro de Méritos y de Antigüedad de los Jueces Superiores, Jueces Especializados y/o Mixtos y Jueces de Paz Letrados de la Corte Superior de Justicia. b. Recepcionar los legajos de personal de los jueces, Hojas de Vida y la documentación administrativa dirigida al Equipo Distrital. c. Aplicar y procesar los estándares de calificación de la Tabla de Puntaje para la Valoración de Méritos, en vigencia, para Jueces Titulares. d. Acceder e ingresar información recibida relacionada al Cuadro de Méritos y de Antigüedad en la base de datos sistematizada correspondiente a cada Juez. e. Coordinar con la Administración de la Corte Superior las Altas y Bajas de los Jueces y mantener actualizado la base de datos correspondiente. f. Organizar y mantener actualizado el archivo documental, legajos personales y hojas de vida de los Jueces Titulares. g. Registrar y mantener al día la Conformación de Órganos Jurisdiccionales y el respectivo Registro de Firmas de los Magistrados Titulares del Distrito Judicial. h. Elaborar en base al Cuadro de Méritos y de Antigüedad de Magistrados, la propuesta de participación para eventos de capacitación, seminarios, becas, pasantías u otras actividades académicas. Así como, para efectos de promoción a niveles superiores, en caso de vacancia, licencia o impedimento funcional de jueces; y presentarlo al Equipo Distrital. i. Guardar la confidencialidad de la información, registros y/o cuadros que se procesa en el Equipo Distrital. j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Responsable del Equipo Distrital. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dependencia Directa Depende del Equipo Distrital de Magistrados b. Supervisión Directa No ejerce supervisión. 	



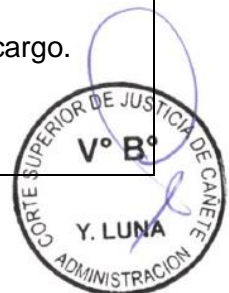
**OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA
MAGISTRATURA**

ODECMA



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ODECMA	CARGO
	JUEZ SUPERIOR
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de actividades de la ODECMA, en concordancia con las políticas, normatividad, reglamentos y directivas emitidas por los órganos de dirección del Poder Judicial y de la OCMA, en el ámbito de su competencia. b. Programar las visitas judiciales ordinarias y extraordinarias, así como inspecciones en las diferentes dependencias jurisdiccionales en la oportunidad que considere conveniente, dando cuenta a la jefatura de la OCMA. c. Disponer y practicar operativos de control, a través de la verificación inmediata de flagrantes actos de sanción cometidos por magistrados y/o auxiliares jurisdiccionales. d. Abrir investigación por mandato de la Jefatura de la OCMA o cuando se tome conocimiento de actos, hechos y circunstancias que por su naturaleza constituyan indicios de irregular conducta funcional de magistrados y auxiliares jurisdiccionales. e. Calificar las quejas o reclamos. f. Proponer, para su designación, al Consejo Ejecutivo Distrital, si lo hubiere, o a la Sala Plena o al Presidente de la Corte Superior respectiva, la nómina de Magistrados que integrarán los órganos de línea de la ODECMA. g. Imponer sanciones disciplinarias de apercibimiento y/o multa, así como proponer, siguiendo el conducto regular, la suspensión, separación y/o destitución que corresponda a magistrados de todas las instancias de su sede judicial, así como de los Jueces de Paz y auxiliares jurisdiccionales. h. Aprobar el rol de vacaciones de los magistrados y personal de la ODECMA. i. Absolver en grado las resoluciones de archivo, absolutorias, de caducidad o prescripción, emitidas por los jefes de los órganos de línea de la ODECMA bajo su jefatura. j. Controlar, supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. 	



- k.** Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su ámbito de competencia funcional.
- l.** Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- m.** Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley, Reglamentos y Manual de Organización y Funciones, así como las que en materia de su competencia le asigne el Presidente de la Corte Superior o el Jefe de la OCMA.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Directa

Depende administrativamente del Presidente de la Corte Superior y funcionalmente del Jefe de la OCMA

b. Supervisión Directa

Personal de la ODECMA.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ODECMA	CARGO
	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>a. Representar a la sociedad civil garantizando la transparencia y eficacia de la actividad contralora, desarrollando la fiscalización permanente de las actividades de los órganos de control del Poder Judicial.</p> <p>b. Actuar con legitimación extraordinaria, en cualquier acción de control, a fin de garantizar el impulso de los procedimientos, su correcto trámite y la impugnación de las resoluciones que le generen agravio. Esta función supone intervenir en cualquier procedimiento disciplinario (queja o investigación) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte, en los procedimientos promovidos como quejosos o en los instaurados de oficio que los hagan suyos en cualquier estadio de los mismos. • Tercero con interés, en los procedimientos disciplinarios instaurados de oficio o a pedido de parte, en los que consideren que además deben participar por la alta lesividad social de la presunta irregularidad instruida. <p>c. Actuar como veedor en los operativos de control, para garantizar su transparencia. Su no participación no invalida el operativo.</p> <p>d. Rendir cuentas por escrito, anualmente o al término de su cargo, sobre su labor desplegada, a la Jefatura Desconcentrada y al órgano que lo eligió; así como cuando se lo requiera la Jefatura Desconcentrada, quien los eligió, el Jefe de la OCMA o el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.</p> <p>e. Recibir conjunta o indistintamente las quejas verbales que se formulen durante las visitas judiciales por encargo de la jefatura de la ODECMA y emitir opinión sobre las mismas en el plazo que dure la visita, y excepcionalmente dentro del tercer día de concluida la misma, dando cuenta bajo responsabilidad.</p> <p>f. Participar en acciones de control preventivo, de proyección e información a la sociedad.</p> <p>g. Cumplir las demás funciones afines que le señalen el Jefe de la OCMA o de la ODECMA, así como la Ley y la normatividad sobre la materia en vigencia.</p> <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <p>a. Dependencia Directa Jefe de la ODECMA.</p> <p>b. Supervisión Directa No ejerce supervisión.</p>	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ODECMA	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Despachar con el Jefe de la ODECMA, la documentación que ingresa y sale de la Oficina. b. Administrar la correspondencia; así como el archivo de expedientes. c. Formular proyectos de Informes diversos por delegación del Jefe de la ODECMA; así como oficios dirigidos a los diferentes órganos jurisdiccionales y entidades públicas. d. Proyectar las resoluciones y demás documentos del Jefe de la ODECMA y/o de las jefaturas de de las unidades de línea, que tenga relación con el ejercicio de sus funciones, observando las directivas impartidas por éstos. e. Apoyar en el desarrollo de actividades, planes y proyectos tendentes a la optimización del servicio judicial que el Jefe de la ODECMA disponga. f. Informar de las nulidades y otras omisiones que advierta en el trámite de los procedimientos disciplinarios. g. Recibir las quejas e investigaciones y visitas judiciales ordinarias y extraordinarias y de permanencia y asistencia y otras clases de documentos correspondientes a los procesos disciplinarios. h. Llevar el control de los plazos de investigación de los Magistrados; así como el estado de los procesos disciplinarios y administrativos, dando cuenta al Jefe de la ODECMA. i. Expedir los decretos de mero trámite. j. Apoyar en diligencias y visitas de control dentro y fuera del Despacho, al Jefe de la ODECMA y miembros de la CODECMA. k. Efectuar el control y vigilancia de los expedientes a su cargo, manteniendo en orden los legajos de la labor de la ODECMA. l. Elaborar la estadística mensual de los procesos que se tramitan en la ODECMA y remitirlo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como de las Visitas Judiciales Extraordinarias. m. Elaborar el inventario físico de los expedientes físicos que se tramitan en la ODECMA y remitirlo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes. 	



SECRETARIO JUDICIAL

- n. Proporcionar información correspondiente al ámbito de su competencia, para la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia.
- o. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- p. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y la normatividad relacionada al ámbito de su competencia, en vigencia.
- q. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la ODECMA

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Directa




Depende del Jefe de la ODECMA.

b. Supervisión Directa




No ejerce supervisión.






HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ODECMA	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Organizar el Despacho del Jefe de la ODECMAb. Proyectar las Resoluciones que disponga el Jefe de la ODECMAc. Proveer los escritos que ingresen o salgan del ámbito de la ODECMA.d. Apoyar en el desarrollo de actividades, planes y proyectos tendentes a la optimización del servicio judicial que el Jefe de la ODECMA disponga.e. Llevar el control de los plazos de investigación de los magistrados.f. Apoyar en la tramitación de las quejas verbales, presenciales, electrónicas y/o telefónicas, desarrollando las coordinaciones pertinentes.g. Llevar las estadísticas de la ODECMA.h. Informar de las nulidades y otras omisiones que advierta en el trámite de los procedimientos disciplinarios.i. Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendados.j. Guardar reserva sobre todos los casos que se le encomienden y son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.k. Formar y organizar los expedientes según las disposiciones y directivas internas establecidas.l. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala el Reglamento y Manual de Organización y Funciones y la normatividad relacionada en el ámbito de su competencia, en vigencia.m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la ODECMA <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Depende del Jefe de la ODECMA.b. Supervisión directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ODECMA	CARGO
	TECNICO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibir y diligenciar el despacho diario.b. Preparar las cédulas de notificación para el diligenciamiento respectivo.c. Apoyar en el desarrollo de actividades, planes y proyectos tendentes a la optimización del servicio judicial que el Jefe de la ODECMA disponga.d. Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendados.e. Guardar reserva sobre todos los casos que se le encomienden y son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.f. Diligenciar el trámite documentario derivado del trámite de procedimientos disciplinarios y trámite administrativo.g. Efectuar las notificaciones que se le encomiende, dando cuenta de su debido diligenciamiento, anexando el cargo respectivo al proceso que corresponda.h. Emitir los informes que le sean requeridos.i. Apoyar en la formación de cuadernos de apelación y medidas cautelares.j. Tramitar los exhortos remitidos por la OCMA y ODECMA a nivel nacional.k. Efectuar al descargo en el SISOCMA, del número de oficio, número de guía de courier, fecha cierta de entrega a courier y otros datos de identificación plena de los expedientes elevados y remitidos a la OCMA así como a otras entidades o dependencias.l. Formar y organizar los expedientes según las disposiciones y directivas internas establecidas.m. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala el Reglamento y Manual de Organización y Funciones y la normatividad relacionada en el ámbito de su competencia, en vigencia.n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la ODECMA. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Depende del Jefe de la ODECMA.b. Supervisión directa No ejerce Supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA - ODECMA	CARGO
	AUXILIAR JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">b. Proyectar las Resoluciones que disponga el Jefe de la ODECMA, observando las directivas impartidas.c. Informar de las nulidades y otras omisiones que advierta en el trámite de los procedimientos disciplinarios.d. Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que se le encomiende.e. Proveer los escritos que ingresen o salgan del ámbito de la ODECMA.f. Mantener al día el libro toma razón de la ODECMA.g. Formular las cédulas de notificacionesh. Llevar el control de los plazos de investigación de los magistrados.i. Llevar las estadísticas de la ODECMA.j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Depende del Jefe de la ODECMA.b. Supervisión directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DESPACHO	CARGO
	ADMINISTRADOR DE SEDE

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como las actividades de estadística e informática, servicios judiciales y recaudación, archivo central de expedientes, centro de distribución general, central de notificaciones y del equipo multidisciplinario de apoyo a la función jurisdiccional; en armonía con los planes y lineamientos aprobados por la Presidencia de Corte y Gerencia General.
- b. Coordinar permanentemente con el Presidente de la Corte Superior de Justicia y las dependencias administrativas de la Gerencia General.
- c. Formular y proponer a la Presidencia de Corte el Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicos impartidas por la Gerencia General.
- d. Supervisar el cumplimiento de los convenios y desarrollo de los proyectos a cargo de la Oficina de Administración del Distrito Judicial, dando cuenta sobre el avance de los mismos a la Gerencia General, a través de la Presidencia de Corte.
- e. Supervisar la debida aplicación de las disposiciones de los Sistemas Administrativos en armonía con los planes y lineamientos que formule y apruebe el Consejo Ejecutivo y disposiciones de la Gerencia General.
- f. Supervisar el proceso de selección, promoción y contratación de recursos humanos para el desarrollo de las actividades de las dependencias del Distrito Judicial, en coordinación con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General.
- g. Supervisar que el control de asistencia del personal del Distrito Judicial y la administración de los legajos de personal se ejecute adecuadamente.
- h. Revisar y aprobar la liquidación de facturas por los servicios efectuados a favor de la Corte.
- i. Controlar las altas y bajas de personal a fin de mantener actualizada la información sobre la cobertura del Cuadro para Asignación de Personal y su incidencia sobre la planilla mensual, coordinando con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- j. Aprobar las bases administrativas y los expedientes de contratación de bienes y servicios; así como suscribir los contratos, según facultades delegadas por Resolución en vigencia.



ADMINISTRADOR DE SEDE

- k. Autorizar las ordenes de compra y de servicios; la realización de prestaciones adicionales o reducción de las mismas; así como, resolver sobre las ampliaciones de plazo contractual y disponer la resolución de contratos, de acuerdo a lo regulado por la ley de Contrataciones del Estado y facultades delegadas por Resolución en vigencia.
- l. Mantener actualizado en coordinación con el responsable de logística, el margesí de bienes del Distrito Judicial, aplicando la normatividad y procedimientos establecidos por la Gerencia General.
- m. Ejecutar el fondo para pagos en efectivo que le asigna la Gerencia General, así como el fondo para pagos de servicios y controlar las rendiciones de cuenta de conformidad con las directivas y lineamientos al respecto.
- n. Verificar la adecuada recepción de quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía, informando al Presidente de la Corte Superior para las acciones respectivas.
- o. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad integral en el Distrito Judicial.
- p. Supervisar el desarrollo de las actividades de la Central de Notificaciones, Centro de Distribución General, Requisitorias, REPEJ, RENIPROS, Registro de Condenas, Registro Distrital de Deudores Alimentarios Morosos-REDIDAM, publicación de edictos, certificados de antecedentes penales, Certificados de Registro y demás servicios judiciales a nivel de Distrito Judicial; de conformidad con las directivas y procedimientos establecidos.
- q. Supervisar el desarrollo de las actividades de recaudación en el Distrito Judicial, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia General.
- r. Supervisar la adecuada administración del Archivo Central de la Corte Superior de Justicia, velando por la conservación y seguridad de la información.
- s. Supervisar el apoyo informático a las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Distrito Judicial.
- t. Supervisar la emisión de los reportes de gestión y de información estadística con la frecuencia que le indiquen las instancias competentes.
- u. Formular y reportar informes periódicos de la gestión administrativa a la Presidencia de la Corte Superior y a la Gerencia General, según se establezca.
- v. Ejecutar las funciones que por delegación de facultades han sido dadas a las Oficinas de Administración Distrital.



ADMINISTRADOR DE SEDE

- w. Evaluar y proponer políticas de gestión en base a indicadores.
- x. Otras funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior y/o que normativamente sean establecidas por la Gerencia General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende jerárquicamente del Presidente de la Corte Superior de Justicia y funcionalmente del Gerente General.

b. Supervisión directa

Ejerce supervisión directa sobre:

Personal que labora en el Despacho de Administración.

Personal Encargado del Área de Personal, Logística, Caja, Estadística, Informática, Servicios Judiciales y Recaudación, Registro Distrital Judicial, Centro de Distribución General, Central de Notificaciones, Equipo Multidisciplinario, Almacén de Efectos Decomisados, Archivo Central, Seguridad, Administrador del Módulo Penal Central del NCPP y Módulos Penales.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Coordinar con las diferentes Áreas de la CSJ, los asuntos relacionados al desarrollo de los procesos técnicos.
- b. Apoyar al personal de la Oficina de Administración Distrital en lo relacionado a la aplicación de las disposiciones y normas, para el debido cumplimiento.
- c. Emitir opinión técnica sobre los contratos o convenios.
- d. Informar al Jefe de la Oficina de Administración Distrital sobre el incumplimiento de los términos y plazos estipulados en los contratos.
- e. Proyectar disposiciones administrativas que le encomiende el Jefe de la Oficina de Administración Distrital.
- f. Emitir opinión sobre los asuntos que le encomiende el Jefe de la Oficina de Administración Distrital.
- g. Tramitar las investigaciones preliminares y los procesos disciplinarios la administrativos del personal de la CSJ.
- h. Analizar las Resoluciones expedidas por la Gerencia General.
- i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades propias del Sistema de Personal.
- b. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movimiento de personal y demás actividades relacionadas con el control del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo.
- c. Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a la normatividad interna establecida.
- d. Verificar que el record de asistencia del personal jurisdiccional y administrativo se encuentre debidamente actualizado, para los fines correspondientes.
- e. Mantener actualizado el sistema automatizado de escalafón y el legajo físico de documentación que se remite a la Gerencia General
- f. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- g. Atender el reclamo del personal y magistrados relacionados a descuentos de haberes, reintegros, vacaciones, licencias, permisos y otros relacionados al sistema de personal.
- h. Efectuar coordinaciones con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial acerca de la contratación de personal propuesto por la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Jefatura de Administración.
- i. Elaborar contratos de personal bajo el régimen privado del Decreto Legislativo 728, dando cuenta a la Jefatura de Administración.
- j. Informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre las Faltas y Tardanzas reiteradas del personal, para las medidas disciplinarias correspondientes.
- k. Elaborar y actualizar permanentemente el Cuadro Nominativo de Personal de la Corte Superior de Justicia.
- l. Remitir mensualmente a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General, las Planillas de Haberes debidamente firmadas por el personal activo y pensionista de la Corte Superior de Justicia.
- m. Elaborar en forma oportuna la información y documentación pertinente y necesaria, que permita el pago de los haberes de los servidores, cualquiera sea su régimen laboral.
- n. Controlar que se cumpla el rol de vacaciones del personal, según lo establecido en la normatividad vigente.



ANALISTA II

- o. Emitir y controlar los requerimientos de Boletas de Permiso del personal a su cargo.
- p. Elaborar informes y reportes de acuerdo a los plazos establecidos por el órgano correspondiente, referidos al ámbito de su competencia.
- q. Velar por la confidencialidad de la Información que maneja el Área de Personal.
- r. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

b. Supervisión directa

Personal que labora en el Área de Personal.

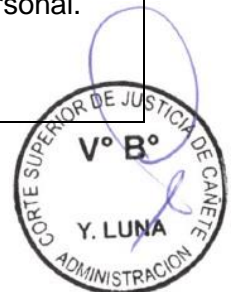


HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir, registrar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área de Personal, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Verificación de los reportes de asistencia, para formular los cuadros de asistencia, tardanzas y otros para ser remitidos a la Gerencia.
- c. Formular cuadros de asistencia, tardanzas, excesos de refrigerio, comisiones de servicio, vacaciones, capacitaciones y licencias del personal que se encuentran con descanso medico.
- d. Organizar y mantener debidamente actualizado el los legajos de personal, sobre aspectos relacionados al ámbito de competencia.
- e. Formar legajos de trabajadores nuevos.
- f. Apoyar en el control de asistencia diaria del de personal, de acuerdo a la normatividad interna establecida.
- g. Recibir las Planillas de Pago del personal de esta Corte; así como de Pensionistas, Asignatarios y Sobrevivientes, remitiendo las planillas debidamente firmadas, a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General.
- h. Diligenciar los contratos de los trabajadores ante el Ministerio de Trabajo
- i. Asignar formatos de control de asistencia, papeletas de salida, tarjetas de control para las diversas dependencias judiciales.
- j. Controlar el correcto llenado de las Fichas de ingreso del personal.
- k. Expedir los carnets del personal
- l. Manejo del Software de control de asistencia del personal.
- m. Diligenciar Oficios, cartas memorándums a las diversas dependencias judiciales y Administrativas.
- n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- o. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- p. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- q. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista II de Personal.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Analista II de Personal.

b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir, registrar, distribuir y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área de Personal, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Formular cuadros de asistencia, tardanzas, excesos de refrigerio, comisiones de servicio, vacaciones, capacitaciones y licencias del personal que se encuentran con descanso medico.
- c. Organizar y mantener debidamente actualizado el los legajos de personal, sobre aspectos relacionados al ámbito de competencia.
- d. Supervisar el control de asistencia diaria del de personal, de acuerdo a la normatividad interna establecida.
- e. Recibir las Planillas de Pago del personal de esta Corte; así como de Pensionistas, Asignatarios y Sobrevivientes, remitiendo las planillas debidamente firmadas, a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General.
- f. Diligenciar los contratos de los trabajadores ante el Ministerio de Trabajo
- g. Asignar formatos de control de asistencia, papeletas de salida, tarjetas de control para las diversas dependencias judiciales.
- h. Controlar el correcto llenado de las Fichas de ingreso del personal.
- i. Expedir los carnés del personal
- j. Diligenciar Oficios, cartas memorandums a las diversas dependencias judiciales y Administrativas.
- k. Mantener actualizado el registro de firmas de magistrados, jueces de paz, secretarias y especialistas judiciales de audiencias y de juzgados ante el Banco de la Nación.
- l. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- m. Absolver consultas del personal y magistrados relacionadas a descuentos de haberes, reintegros, vacaciones, licencias, permisos y otros relacionados al sistema de personal
- n. Mantener actualizado el Sistema del T – Registro, SIGA (módulo de sistema de personal)



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I




- o. Elaborar contratos de personal bajo el régimen privado del Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057 – CAS
- p. Llevar un control de los Certificados de Supervivencia de los pensionistas.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la oficina.
- r. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista II de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Directa**
Depende del Analista II de Personal.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACION PERSONAL	CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Velar por el cumplimiento de las normas internas sobre asistencia, puntualidad, permanencia y registros del personal.b. Verificar la programación y ejecución del rol de vacaciones del personal de las diferentes unidades orgánicas de la Corte Superior de Justicia.c. Brindar información sobre licencias, permisos, vacaciones, asistencia en general del personal, rehabilitación de la Corte, cuando se le requiera.d. Elaborar informes relacionados al control de asistencia y a los demás procesos técnicos que le están asignados.e. Mantener actualizado el récord de asistencia del personal.f. Informar oportunamente sobre los descuentos mensuales por faltas y tardanzas a efectuar por planilla de remuneraciones al personal permanente y contratado.g. Realizar otras funciones afines que le asigne el Analista II de Personal. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Depende del Analista II de Personal.b. Supervisión Directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la Corte Superior de Justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
- b. Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios, presentados por las dependencias del Distrito Judicial y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.
- c. Informar al Administrador de la Corte Superior, sobre la atención de bienes y servicios; y los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las alternativas de solución.
- d. Coordinar y/o gestionar la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- e. Elaborar la programación de las necesidades de bienes y servicios de la Corte Superior.
- f. Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema y solicitar a la Sub Gerencia de Logística el otorgamiento de la factibilidad presupuestal.
- g. Integrar el Comité Especial Permanente de procesos de Selección de Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía.
- h. Elaborar el proyecto de bases de procesos de selección de Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía.
- i. Absolver consultas acerca de las bases, presentadas por los postores que participan en el proceso de selección, que no correspondan a los Comités de Selección.
- j. Revisar los proyectos de Resolución de aprobación del proceso de selección a ser convocadas por el Comité Especial Permanente y elaborar el informe que mejore su emisión, dando cuenta al Jefe de la Oficina de Administración.
- k. Elevar las apelaciones presentadas por los postores al Presidente de la Corte Superior de Justicia, para su pronunciamiento, poniendo en conocimiento de la Oficina de Administración.
- l. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión.
- m. Preparar y revisar los comprobantes de Pago derivados de los procesos de selección adjudicados y remitirlos a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia General, para el trámite del pago respectivo.



ANALISTA II

- n. Efectuar y controlar los contratos de arriendo de inmuebles, si los hubiere.
- o. Supervisar y verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y electrónicos, locales y otros en las diferentes dependencias del Distrito Judicial, mediante la prevención, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con seguridad de operación y economía de costos.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- r. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

En materia de Adquisiciones

- a. Apoyar en la atención de requerimientos de Bienes o Servicios presentados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- b. Recibir y evaluar los requerimientos de los Bienes o Servicios.
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes.
- d. Efectuar cotizaciones de Bienes o Servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- e. Disponer se efectúen compras de acuerdo a las Directivas de Fondos para pagos en efectivo y/o autorizadas por la Gerencia de Administración Distrital.
- f. Elaborar los cuadros comparativos para compra de bienes o contratación de servicios.
- g. Solicitar la disponibilidad de presupuesto para llevar a cabo Procesos de Selección de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h. Ejecutar todas las etapas de los procesos de selección, cumpliendo las disposiciones emanadas del TUO del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En materia de Control Patrimonial

- a. Coordinar con el Almacén de la Corte Superior de Justicia sobre el stock de bienes, así como el ingreso de bienes o servicios.
- b. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de saneamiento físico legal de los inmuebles de la Corte.
- c. Estudiar los Títulos y diagnosticar cada uno de los expedientes correspondientes a los inmuebles de propiedad de la Corte Superior de Justicia; así como de los inmuebles administrados bajo las distintas modalidades de tenencia.
- d. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales, sobre el proceso de saneamiento de los inmuebles.
- e. Conducir y supervisar los inventarios físicos de activos y bienes.
- f. Coordinar la entrega de cargos personales por afectación de bienes de uso.
- g. Custodiar el archivo fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de bienes.
- h. Tramitar la baja y/o transferencia de bienes patrimoniales.
- i. Tramitar la expedición de los dispositivos que aprueba la baja y/o transferencia de bienes patrimoniales.
- j. Autorizar la salida de bienes patrimoniales.



- k. Llevar el registro y control patrimonial de los bienes de la Corte.

En materia de Servicios

- a. Coordinar y/o atender a las dependencias de la Corte Superior de Justicia sobre el mantenimiento de los locales de la institución.
- b. Informar al Coordinador de Logística sobre la ejecución de las acciones no programadas, así como aquellas que imposibiliten su cumplimiento.
- c. Verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos, eléctricos y sanitarios en las diferentes dependencias de la Corte Superior, mediante la prevención y mejoramiento de los mismos.
- d. Revisar las conformidades de servicios por los trabajos efectuados por terceros en coordinación con Mantenimiento, Control Patrimonial, Almacén y dependencias usuarias de la Corte Superior de Justicia.
- e. Elaborar cuadros de necesidades de servicios de las diferentes dependencias de la Corte Superior.

En materia de Almacén

- a. Custodiar y conservar los bienes de la Corte superior que se encuentren almacenados.
- b. Controlar, verificar y suscribir la Conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén.
- c. Cautelar el estricto cumplimiento del almacenamiento y distribución de los bienes.
- d. Coordinar con adquisiciones la oportuna reposición de stock de bienes.
- e. Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como de los equipos de Almacén.
- f. Revisar y remitir los reportes de los bienes de Almacén al Analista II Responsable de Logística.
- g. Establecer sistemas de control para los reportes existentes.
- h. Realizar cuadros estadísticos, reportes y otros que sean requeridos.
- i. Elaborar y remitir el Presupuesto valorado de almacén al Responsable de Logística

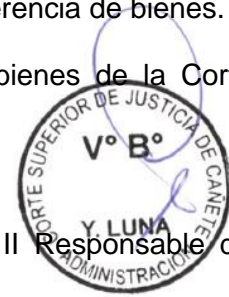
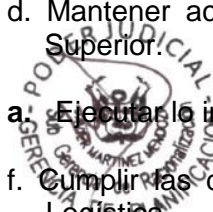
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Directa**
Depende del Administrador de Dese
- b. **Supervisión Directa**
Al personal del Área de Logística.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	CARGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>En materia de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibir la documentación requerida para llevar a cabo los procesos de selección de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.b. Formular las cotizaciones de bienes y/o servicios, que sean solicitados por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.c. Efectuar las compras autorizadas, de acuerdo a las directivas vigentes.d. Obtener información para el estudio de mercado a fin de atender los diversos requerimientos solicitados por las diferentes dependencias.e. Recibir y evaluar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores efectuando cuadros comparativos.f. Elaborar las bases administrativas para llevar a cabo los procesos de selección.g. Elaboración de cuadros para el registro de los procesos de selección.h. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Analista II Responsable de Logística. <p>En materia de Control Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none">a. Participar en los procesos de saneamiento físico legal y control patrimonial de la Corte Superior.b. Participar en la realización de los inventarios de ambientes, de cargos personales por afectación de bienes en uso.c. Custodiar el archivo fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de bienes.d. Mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes de la Corte Superior.e. Ejecutar los inventarios anuales de bienes.f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista II Responsable de Logística.	



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

En materia de Servicios

- a. Tramitar los requerimientos de Servicios presentadas por las dependencias de la Corte Superior.
- b. Verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos, eléctricos y sanitarios en las diferentes dependencias de la Corte Superior mediante la prevención y mejoramiento de los mismos.
- c. Informar al Coordinador de logística sobre la ejecución de las acciones no programadas, así como aquellas que imposibilite su cumplimiento.
- d. Elaborar los cuadros de necesidades de servicios de las diferentes dependencias de la Corte Superior.
- e. Llevar el control de ingreso y salida de los vehículos oficiales, así como de su mantenimiento adecuado, a través del cuaderno de registro.
- f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista II Responsable de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Directa**
Depende del Analista II Responsable de Logística.
- b. **Supervisión Directa**
No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – ALMACEN	CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recepcionar, controlar y verificar los bienes que ingresan al almacén de la Corte Superior de Justicia.b. Cautelar el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición de stock.c. Supervisar la conformidad del ingreso de bienes al almacén del Distrito Judicial, del ingreso y salida de los Cuerpos del Delito, así como realiza la conformidad de servicio de las empresas que tiene contrato con el Poder Judicial.d. Registrar Notas de Entrada en el sistema informático.e. Registra las salidas en el Sistema creándose la PECOSA para el control del Almacén (bienes).f. Solicitar compra de bienes para mantener el stock apropiado de bienes para atender las necesidades.g. Distribuir los bienes solicitados por las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Distrito Judicial de acuerdo al cronograma establecido o cuando lo ordene el superior.h. Realizar el inventario de existencia física de activos fijos de la institución coordinadamente con el asistente de logística.i. Manejar los documentos de control de bienes mediante kardex, la tarjeta de control visible, PECOSA, etc.; así como mantener actualizadas las tarjetas BINCARD, a fin de registrar el movimiento y stock diario de productos no valorizados y controlar que no exista diferencia entre el saldo físico y lo registrado en el sistema.j. Emitir informes y reportes sobre consumo y saldos de almacén.k. Recepcionar, controlar y verificar los movimientos de cuerpos del delito a través del módulo correspondiente en el Sistema Integrado Judicial (SIJ).l. Velar por la buena conservación, seguridad y mantenimiento adecuado de todos los bienes almacenados.m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

- n. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Analista II Responsable de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Analista II Responsable de Logística.

b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.






HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
1. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">a. Apoyar en el registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos, donados y afectados en uso en la sede Distrital.b. Efectuar y mantener actualizado el Control Patrimonial de los activos a cargo de la Corte Superior.c. Registrar y controlar las adquisiciones de mobiliario y equipos que forman parte del activo fijo; así como su asignación y desplazamiento a las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto.d. Mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales del Distrito Judicial, así como controlar el proceso de toma de inventario físico, de conformidad con las normas establecidas.e. Preparar la documentación sobre los bienes recibidos en donación y remitirlo a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Saneamiento de la Gerencia General para la aprobación respectiva.f. Elaborar el informe Técnico de las Altas y Bajas de los bienes patrimoniales.g. Realizar el saneamiento de los inmuebles con que cuenta la Corte Superior.h. Atender los requerimientos formulados por las diversas dependencias de la Corte Superior, debidamente aprobados por los niveles correspondientes.i. Informar al jefe inmediato de los avances y cumplimiento de las actividades a su cargo.j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.k. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista II Responsable de Logística.	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Depende del Analista II Responsable de Logística.b. Supervisión directa No ejerce supervisión.	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

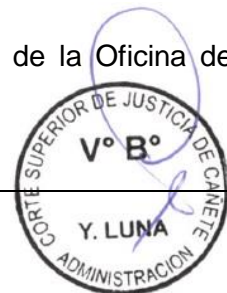
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	CARGO
	CHOFER I
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Conducir el vehículo motorizado para el transporte del personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior, en función a lo dispuesto por el Encargado de Logística.b. Trasladar a los Magistrados y personal de la Salas Penales al Centro Penitenciario, para la realización de diligencias con reos en cárcel.c. Trasladar al personal de las Salas Penales, Sala Civil, Juzgados Penales, Civiles y otros al Ministerio Público, con expedientes en trámite.d. Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte y ODECMA.e. Diligenciar documentos de la Presidencia y demás dependencias.f. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.g. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.h. Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.i. Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.k. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Analista II Responsable de Logística. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Depende del Analista II Responsable de Logísticab. Supervisión directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TESORERÍA	CARGO
	CAJERO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Efectuar las actividades propias de Caja, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo o Gerencia General del Poder Judicial.
- b. Administrar los fondos para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales, provenientes de la Gerencia General.
- c. Presentar a la Gerencia General las correspondientes rendiciones de cuentas documentadas, en forma oportuna.
- d. Informar diariamente sobre el movimiento de ingresos y egresos por los compromisos asumidos por la Corte Superior de Justicia.
- e. Efectuar el pago a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, según los procedimientos establecidos y cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- f. Efectuar el pago de los servicios de luz, agua, arbitrios y de movilidad local de los servidores, tanto de la sede como provincias.
- g. Coordinar con las oficinas correspondientes para la entrega de cheques girados por la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General, por concepto de devolución de tasas.
- h. Cuidar que los pagos se realicen a las personas debidamente autorizadas, dejando constancia respectiva.
- i. Registrar en los Libros Auxiliares de Caja los pagos efectuados, tanto del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales.
- j. Llevar el control e informar al órgano correspondiente sobre las papeletas de depósito efectuadas al Tesoro Público.
- k. Remitir gastos operativos de los señores magistrados.
- l. Registrar los Vales provisionales emitidos.
- m. Archivar los Comprobantes de Pago, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes.
- n. Elaborar informes y reportes financieros solicitados.
- o. Controlar y 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 Oficina de Administración.






2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Oficina de Administración.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

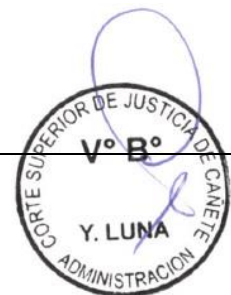
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TESORERÍA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Llevar el control de pagos efectuados por partida específica de gastos.b. Realizar el fotocopiado de las rendiciones y/o documentos remitidos a la Gerencia General.c. Llenado de los Libros Auxiliares de Caja.d. Diligenciamiento de documentos propios del área.e. Realizar la digitación de las rendiciones de pago.f. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Cajero I. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Depende del Cajero I.b. Supervisión directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ESTADISTICA	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- b. Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- c. Coordinar el relevamiento estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos.
- d. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico.
- e. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior.
- f. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por la Gerencia General, en coordinación con la Jefatura de Administración de la Corte.
- g. Monitoreo y seguimiento periódico respecto del cumplimiento de las metas anuales de producción de todas las dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior.
- h. Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- i. Elaborar informes técnicos de sustento a las gestiones administrativas y/o jurisdiccionales y remitirlas a las instancias correspondientes.
- j. Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos de dirección del Poder Judicial.
- k. Coordinar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
- l. Coordinar la realización de los inventarios físicos de los expedientes en los órganos jurisdiccionales.
- m. Apoyar en las comisiones designadas por la Presidencia de Corte.



ANALISTA II

- n. Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- o. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Administrador de la Corte.

b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.

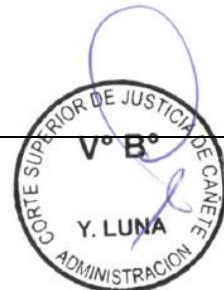


HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	CARGO
	ANALISTA I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Aplicar la normatividad, estándares y estrategias relacionadas al desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones – TIC's - determinadas por la Gerencia de Informática.
- b. Proponer al Jefe de la Oficina de Administración los planes para la administración de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Corte.
- c. Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de datos, voz y video en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
- d. Ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
- e. Evaluar los informes sobre ocurrencias y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias.
- f. Programar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Corte y brindar un soporte técnico informático a requerimiento de los usuarios.
- g. Ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- h. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- i. Analizar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
- j. Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- k. Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
- l. Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.



ANALISTA I

- m. Velar por la operatividad de los recursos tecnológicos de redes, comunicaciones y seguridad a nivel de software y hardware, a nivel del Distrito Judicial.
- n. Administrar el parque de equipos informáticos de la Corte, proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
- o. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Directa

Depende del Administrador de la Corte.

b. Supervisión directa

Personal que labora en el Área de Informática.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	CARGO
	TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

En materia de Producción y Administración de Plataformas

- a. Ejecutar las actividades que permitan una adecuada administración y funcionamiento de los equipos de cómputo centrales, de los servidores y equipos de comunicaciones de la Entidad, el mantenimiento operativo de los servicios de red, del software de los sistemas operativos, de manera que se encuentren en condiciones eficientes y óptimas de operatividad.
- b. Proponer e implementar los estándares para la administración de los recursos de hardware y software y telecomunicaciones y supervisar su cumplimiento.
- c. Administrar los recursos requeridos por la infraestructura de servidores
- 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. Gestionar la atención de requerimientos referidos a los servicios de su competencia en base a los requerimientos técnicos (accesibilidad, tiempos de respuesta, encriptación, posting, recuperación de desastres, licencias de software, equipamiento adicional, almacenamiento) que impactan la infraestructura que administra.
- f. Supervisar la gestión de los contratos de servicios brindados por terceros, vinculados con los servicios informáticos de hardware y software, comunicaciones, redes y mesa de ayuda, conforme a las condiciones contractuales definidas, así como proponer las métricas que permitan evidenciar el cumplimiento de lo contratado.
- g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista I de Informática.

En materia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información

- a. Instalar equipos de cómputo a nivel de la Corte Superior de Justicia, instruyendo al usuario sobre su uso.
- b. Configurar e instalar el software autorizados en los equipos de cómputo, efectuando el control correspondiente de las licencias.
- c. Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.



TECNICO ADMINISTRATIVO II

- d. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- e. Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de computo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- f. Brindar soporte técnico en equipos de comunicación a los usuarios, así como programar los servicios y facilidades que brinda la Central Telefónica, mantenimiento, instalación, traslados y programación de anexos.
- g. Efectuar el diseño de redes acorde a los requerimientos del usuario, así como evaluar la instalación de redes a nivel nacional efectuada por terceros.
- h. Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS en las Unidades Organizativas.
- i. Monitorear y dar soporte a los servidores y equipos de comunicación informática como redes de información, entre otros, brindando el soporte técnico correspondiente.
- j. Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne el Analista I de Informática.

En materia de administración de cuentas de usuarios

- a. Administrar las solicitudes de creación cuentas de usuario.
- b. Crear, modificar y dar de baja las cuentas de usuario.
- 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. Crear procedimientos donde el área de Personal notifique cuando hay un nuevo trabajador que requiera accesos.
- e. Habilitar e inhabilitar el acceso de los usuarios a los sistemas y recursos relacionados.
- f. Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne el Analista I de Informática.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Depende del Analista I de Informática.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

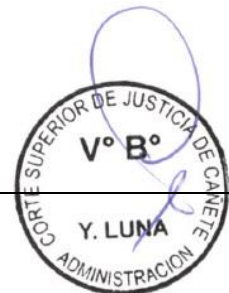


HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

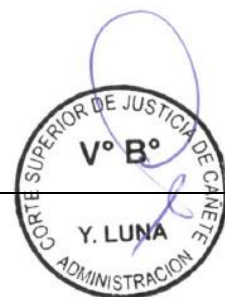
1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Supervisar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a las actividades de Servicios Judiciales y Recaudación.
- b. Proponer las normas, objetivos y planes relacionados a las actividades de las áreas que conforman la Unidad de Servicios Judiciales y Recaudación.
- c. Supervisar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, dando cuenta a la Jefatura de Administración de la Corte.
- d. Evaluar los informes sobre ocurrencias y disponer las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- e. Supervisar e informar acerca del desempeño de los sistemas de información, coordinando con la instancia correspondiente su adecuado mantenimiento.
- f. Informar a la Subgerencia de Recaudación Judicial, el Cuadre de Recaudación del Sistema Nacional de Recaudación SINAREJ (aranceles judiciales, multas impuestas y pagadas y aranceles TUPA) ingresos captados por la Corte.
- g. Realizar las visitas a las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas referidas a la recaudación judicial, con la finalidad de mantener la aplicación de las disposiciones normativas destinadas a custodiar los ingresos propios de la Corte, efectuando analices, evaluaciones y proponiendo soluciones a los inconvenientes que puedan presentarse.
- h. Verificar la efectividad de la validación de los aranceles judiciales, derecho de pago administrativo y derecho de pago de notificaciones provenientes de los lugares donde no se tenga instalado el sistema informático de validación.
- i. Coordinar con los responsables de los CDGs y Mesas de Partes, la modificación y depuración de las tasas que se encuentren en condición de pendientes, falsos, reutilizados u otros en los diversos listados de las Áreas antes señaladas.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- j. Realizar acciones de coordinación con las Áreas de: Registro Distrital, Centro de Distribución General CDG, Central de Notificaciones, Archivo de Expedientes Fenecidos y Archivos Modulares, con el fin de detectar fallas en el servicio y proponer mejoras en las labores encomendadas a éstas.
- k. Realizar visitas periódicas a los servidores que ejercen las funciones de peritos judiciales, asistentes sociales y psicólogo, con el fin de coordinar acciones que facilite el cumplimiento de sus funciones.
- l. Coordinar con el Juez de Remate y los responsables de los almacenes de cuerpos de delito para la realización de los remates, incineraciones, donaciones u otros de los bienes depositados en los almacenes.
- m. Coordinar la remisión de los consolidados de certificados de depósitos judiciales prescritos, cauciones, reparaciones civiles. Asimismo, coordinar el endoso de estos certificados con el Juez endosador.
- n. Designar a los integrantes del Registro de Peritos Judiciales REPEJ, así como de los Martilleros Públicos, la misma que debe darse mediante el sistema informático. Además velar por la inscripción y revalidación de peritos judiciales y martilleros públicos dentro de los plazos establecidos, proyectando las resoluciones administrativas para la Presidencia de la Corte según corresponda.
- o. Informar a la Gerencia de Servicios Judiciales sobre el Registro de Servicios Judiciales concedidos por los órganos jurisdiccionales, así como disponer una verificación aleatoria posterior.
- p. Coordinar las actividades del Registro Nacional de Firmas RENAFE de magistrados y secretarios judiciales, manteniendo actualizada la información.
- q. Coordinar las actividades sobre el Convenio con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, tramitando la autorización de usuarios y claves para magistrados y usuarios autorizados.
- r. Coordinar las actividades del Registro Distrital de Internos Procesados REDIPROS con el Responsable del Registro Distrital de esta Corte, disponiendo acciones de verificación para el cumplimiento de remisión de la información.
- s. Proponer al Jefe de la Oficina de Administración posibles nuevos servicios que cumplan con los requerimientos de los usuarios de la Corte.
- t. Supervisar y dirigir las labores del secretario de multas.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- u. 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 los Servicios Judiciales y Recaudación.
- v. Mantener actualizado el registro de firmas de magistrados, jueces de paz, secretarías y especialistas judiciales de audiencias y de juzgados ante el Banco de la Nación.
- w. Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal de Servicios Judiciales y Recaudación.
- x. Evaluar los informes emitidos por las Asistentas Sociales sobre la constatación socio económica para el otorgamiento del Auxilio Judicial.
- y. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Administración de la Corte.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende directamente del Jefe de Administración de la Corte

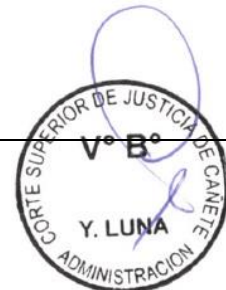
b. Supervisión directa

Personal que labora en el Servicio Judicial y Recaudación.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	CARGO
	TECNICO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>En materia de Recaudación</p> <ul style="list-style-type: none">a. Gestionar y verificar que los reportes mensuales sobre Recaudación de ingresos propios del Distrito Judicial, sean formulados por los Órganos competentes y remitidos a la Sub-Gerencia de Tesorería y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.b. Apoyar en la realización y ejecución de programas de verificación de los procedimientos de recepción, trámite y control de las de los ingresos por los conceptos de Aranceles y TUPA, Certificados Judiciales, Peritos y otros conceptos que generen ingresos propios.c. Mantener en custodia temporal los certificados de depósitos hasta que el Juzgado correspondiente lo solicite a través de un oficio.d. Validar los aranceles y TUPA en el sistema (SIJ) previo descargue del archivo del Banco de la nación que es enviado por e-mail.e. Preparar informes para la formulación de las estadísticas sobre las Recaudaciones por conceptos y jurisdicción.f. Notificar las resoluciones de devolución de aranceles judiciales.g. Realizar las visitas operativas a todos los órganos jurisdiccionales, según cronograma y remisión de informes a la Gerencia General.h. Remitir las boletas de depósito dentro del tiempo establecido a la Gerencia General.i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Asistente Administrativo II de Servicios Judiciales y Recaudación. <p>En materia de Servicios Judiciales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Seleccionar en forma aleatoria en el sistema REPEJ al Perito respectivo.b. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas sobre los Servicios Judiciales y Recaudación, dando cuenta al Analista II de Servicios Judiciales y Recaudación.c. Atender a los usuarios y personal de Institución que solicite información, consulta asesoramiento sobre los Servicios Judiciales.	



TÉCNICO JUDICIAL

- d. Tramitar publicaciones diversas.
- e. Elaborar consolidados estadísticos y reportes de auxilios judiciales concedidos
- f. Apoyar en la entrega de documentos para su publicación, en los diarios oficiales.
- g. Llevar el registro y control actualizado del Cuerpo del Delito, artículos y/o bienes para remate, incineraciones, etc.
- h. Validar las tasas por concepto de peritos y otros.
- i. Informar a la Gerencia Administrativa Distrital respecto a los reportes de cuerpos del delito.
- j. Informar a los Juzgados de las notificaciones realizadas sobre peritos y martilleros.
- k. Enviar los Legajos a los órganos jurisdiccionales de provincia de los edictos publicados.
- l. Reporte de Designaciones y notificaciones a Peritos y Martilleros.
- m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Asistente Administrativo II de Servicios Judiciales y Recaudación.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Asistente Administrativo II de Serv. Judiciales y Recaudaciones.

b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

En materia de **Registro Distrital de Internos Procesados y Sentenciados**

- a. Organizar y dirigir 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 sobre medidas restrictivas de la libertad y de aquellas que varían la misma.
- c. Clasificar, archivar y conservar los documentos remitidos por los órganos jurisdiccionales y las fichas únicas del Registro Distrital de Internos Procesados y Sentenciados.
- d. Mantener estricta observancia por el uso de la Ficha Única del Registro Nacional de Internos, Procesados y Sentenciados.
- e. Revisar la Ficha Única del Registro Nacional de Internos y Procesados y Sentenciados, a fin que sea llenada por los órganos jurisdiccionales competentes en lo Penal en forma clara y precisa, debiendo contar con el visto bueno del Magistrado, para efectos de su validez.
- f. Remitir por escrito y con documentación sustentatoria al Registro Nacional de Internos y Procesados, la información procesada en el sistema.
- g. 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.
- h. Velar porque los órganos jurisdiccionales competentes, registren 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.
- i. Emitir reportes, estadísticas e informes de acuerdo a los requerimientos que formulen las dependencias administrativas y jurisdiccionales.
- j. Revisar los Boletines de Condenas, que se encuentren debidamente bien llenados (con las generales de ley del sentenciado, datos del proceso, firma y sello del Juez y del Secretario) anexando la sentencia y el auto consentido y/o ejecutoriado, debidamente certificado.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- k. Revisar las anulaciones de antecedentes penales, deben de anexar la copia certificada de la resolución donde se dispone rehabilitar al sentenciado.
- l. Tramitar los oficios emitidos por la Policía Judicial acerca de la confirmación y/o la vigencia de personas detenidas.
- m. Dar respuesta a la Fiscalía, Policía Judicial y la Administración de la Corte sobre la confirmación para los gastos del detenido al momento del traslado.

Convenio de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-Reniec

- n. Brindar información a los juzgados de esta Corte que no cuentan con el sistema a través de la copia de la Hoja de Inscripción del RENIEC.
- o. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- p. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

En materia de Registros Distritales

- q. Participar en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales de uso Administrativo al público solicitante, así como cuando lo solicite los diferentes órganos jurisdiccionales.
- r. Atender a los abogados, litigantes y otros en dar información de sus procesos, relacionados con el ámbito del Registro Distrital Judicial.
- s. Informar a los juzgados que lo soliciten, acerca de requisitorios, Homonimias, RENIPROS, RENIEC Y REDIDAM.
- t. Ingresar al Sistema de Requisitorios – RQ los oficios sobre orden de captura, impedimento de salida y levantamiento de las mismas.
- u. Remitir a los Juzgados las renovaciones de orden de captura e impedimento de salida ya que estos se vencen cada 6 meses y 4 meses respectivamente.
- v. Remitir un reporte de los requisitorios a la Policía y al Ministerio Público a fin de que tomen conocimiento de las requisitorias que están por vencer.
- w. Remitir un reporte de los requisitorios a la Policía y al Ministerio Público a fin de que tomen conocimiento de las requisitorias que están por vencer.
- x. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

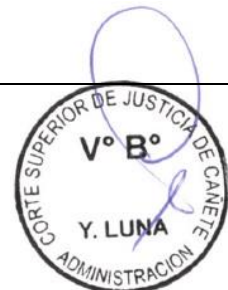
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende directamente del Jefe de Administración de la Corte.

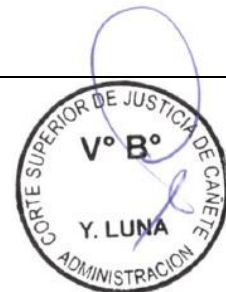
b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar la marcha del Centro de Distribución General de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia superior, orientando la atención al cliente y contribuyendo al mejor desarrollo del proceso judicial. b. Controlar la labor diaria en Ventanillas a fin de que cada trabajador cumpla con sus funciones oportunamente. c. Ingresar al sistema con oportunidad, la programación de Juzgados y secretarios de turno. 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 los juzgados que correspondan. f. Custodia de Certificados de Depósitos Judiciales y entrega de certificados. g. Informar a los usuarios respecto a la ubicación de los procesos según el Sistema Informático. h. Redactar oficios, Memorándum y otros dirigidos a los órganos jurisdiccionales. i. Verificar si la documentación presentada por los usuarios, abogados y apoderados, se encuentra dirigida correctamente al órgano jurisdiccional competente, debiendo verificarse en el SIJ si el número consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional, partes y materia; y en caso exista incongruencia deberá de informar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, se dejará constancia de la observación advertida en caso se insista de su presentación. j. Coordinar el ingreso para tramitar legalizaciones y contracautelas, previa identificación del usuario y consulta a los especialistas legales. k. Formular las estadísticas de juzgados del NCPP. l. Realizar otras funciones afines que le asigne el Asistente Administrativo II del CDG. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Depende del Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia. b. Supervisión directa Personal que labora en el CDG. 	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Verificar si la documentación presentada por los usuarios, abogados y apoderados, se encuentra dirigida correctamente al órgano jurisdiccional competente, debiendo verificarse en el SIJ si el número consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional, partes y materia; y en caso exista incongruencia deberá de informar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, se dejará constancia de la observación advertida en caso se insista de su presentación.
- b. Revisar las demandas nuevas, si se encuentra dirigida correctamente ante el órgano jurisdiccional competente, revisando la vía procedimental y la pretensión demandada; si en caso exista error en la denominación del órgano competente, vía procedimental y pretensión demandada, deberá orientar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, dejará constancia de las observaciones advertidas en caso se insista de su presentación.
- c. Verificar que el documento presentado o demanda nueva, se encuentre con las formalidades de Ley, copias del escrito, anexos y firma del usuario, tercero legitimado o abogado que lo presenta conforme se exige en la normatividad en vigencia, debiendo de orientar al usuario sobre las omisiones que existiera para la corrección respectiva, dejándose constancias de las omisiones advertidas en caso se insiste de su presentación.
- d. Revisar que el documento o demanda nueva contengan las tasas y cédulas de notificaciones correspondientes, dejándose constancia de las omisiones advertidas, y en caso exista en algún arancel judicial la consignación de órgano jurisdiccional distinto al que se presenta en el documento, se deberá efectuar la "Habilitación" en el libro correspondiente, previa impresión del sello respectivo, y la consignación del órgano jurisdiccional al cual se encuentra presentado el documento.
- e. Registrar en el SIJ las demandas o documentos presentados, ingresando los aranceles respectivos, previa impresión del sello de "Utilizado", y entregando una copia de ingreso al usuario, colocando el sello de "Recepción" con indicación de la fecha y hora.
- f. Imprimir mediante el SIJ las carátulas de las demandas o expedientes ingresados para su redistribución u otro análogo.
- g. Distribuir las demandas y documentos presentados en los casilleros asignados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo, para ser entregados oportunamente.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

- h. Entregar bajo cargo al día siguiente de presentada la demanda o documento al auxiliar jurisdiccional responsable, revisando en el listado de corte del día que no exista escrito o demanda pendiente de ser entregada, caso contrario se procederá a su ubicación y correspondiente entrega en el día al especialista legal respectivo, bajo responsabilidad.
- i. Recepcionar expedientes elevados a las Salas Superiores.
- j. Realizar las redistribuciones de expedientes de juzgados y salas.
- k. Recepcionar los expedientes resueltos de Sala, para su distribución a su juzgado correspondiente.
- l. Emitir razones e informes que se les solicite u ordene por su Jefe inmediato, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- m. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Asistente Administrativo II del C.D.G.

b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>a. Verificar si la documentación o demandas nuevas presentada por los usuarios, abogados y apoderados, se encuentra dirigida correctamente al órgano jurisdiccional competente, debiendo verificarse en el SIJ si el número consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional, partes y materia; y en caso exista incongruencia deberá de informar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, se dejará constancia de la observación advertida en caso se insista de su presentación.</p> <p>b. Verificar que el documento presentado o demanda nueva, se encuentre con las formalidades de Ley, copias del escrito, anexos y firma del usuario, tercero legitimado o abogado que lo presenta conforme se exige en la normatividad en vigencia, debiendo de orientar al usuario sobre las omisiones que existiera para la corrección respectiva, dejándose constancias de las omisiones advertidas en caso se insiste de su presentación.</p> <p>c. Verificar que el documento o demanda nueva contengan las tasas y cédulas de notificaciones correspondientes, dejándose constancia de las omisiones advertidas, y en caso exista en algún arancel judicial la consignación de órgano jurisdiccional distinto al que se presenta en el documento, se deberá efectuar la “Habilitación” en el libro correspondiente, previa impresión del sello respectivo, y la consignación del órgano jurisdiccional al cual se encuentra presentado el documento.</p> <p>d. Registrar en el SIJ las demandas o documentos presentados, ingresando los aranceles respectivos, previa impresión del sello de “Utilizado”, y entregando una copia de ingreso al usuario, colocando el sello de “Recepción” con indicación de la fecha y hora.</p> <p>e. Imprimir mediante el SIJ las carátulas de las demandas o expedientes ingresados para su redistribución u otro análogo.</p> <p>f. Distribuir las demandas y documentos presentados en los casilleros asignados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo, para ser entregados oportunamente.</p> <p>g. Entregar bajo cargo al día siguiente de presentada la demanda o documento al auxiliar jurisdiccional responsable, revisando en el listado de corte del día que no exista escrito o demanda pendiente de ser entregada, caso contrario se procederá a su ubicación y correspondiente entrega en el día al especialista legal respectivo, bajo responsabilidad.</p> <p>h. Ingresar oficios y/o documentos remitidos por el courier.</p>	

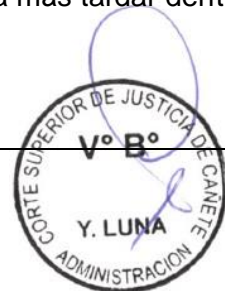


HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE NOTIFICACIONES	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL

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 período 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. Recibir 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 Administrador de la Corte.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Depende del Administrador de la Corte.
- b. **Supervisión directa**
Personal que labora en la Central de Notificaciones



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE NOTIFICACIONES	CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II AUXILIAR JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 sean claros y legibles; así como la fecha pertinente, de acuerdo a la normatividad en vigencia, dando cuenta a su jefe inmediato. b. Verificar en forma aleatoria que los anexos que se adjuntan a los escritos se encuentren foliados y obran en el expediente. c. Digitar 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 responsable. 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 la entrega. f. Recibir las constancias de entrega de las notificaciones (cargos) efectuadas por el notificador, dejando constancia del día y hora de la recepción. g. Elaborar informes estadísticos de gestión. <p>En materia de notificación</p> <ul style="list-style-type: none"> h. 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. i. 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 o explicación respectiva. j. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes. k. Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día. l. 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.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
AUXILIAR JUDICIAL**

- m. Elaborar en oportunidad, razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- n. Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por el magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
- o. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- p. 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.
- q. Informar al encargado de logística, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación, a través del responsable de la central de notificaciones.
- r. Realizar el registro y control de la bitácora y del consumo de combustible.
- s. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- t. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Asistente Judicial de la Central de Notificaciones.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Depende del Asistente Judicial de la Central de Notificaciones.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 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 o explicación respectiva.
- 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 en oportunidad, 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 encargado de logística, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación, a través del responsable de la central de notificaciones.
- k. Realizar el registro y control de la bitácora y del consumo de combustible.
- 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 afines que le asigne el Asistente Judicial de la Central de Notificaciones.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Asistente Judicial de la Central de Notificaciones.

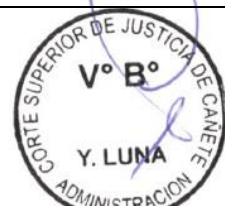
b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	CARGO
	ASISTENTE SOCIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>En materia de Bienestar Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar coordinaciones con Essalud para la atención oportuna del personal de la Corte Superior. b. Efectuar visitas a los trabajadores que requieran asistencia social , así como al personal que se reporte enfermos. c. Registrar a los derechos – habientes de los trabajadores activos en el aplicativo correspondiente. d. Programar y supervisar actividades sociales, culturales y recreativas-deportivas conducentes a la salud mental de los trabajadores y cesantes de la Corte Superior.. <p>En materia de procesos judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Recibir notificaciones con requerimientos de los órganos Jurisdiccionales, con conocimiento de la Oficina de Administración. f. Realizar investigaciones sociales de las partes, con fines de orientar sobre las causas en el proceso de investigación. g. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. h. 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. i. Efectuar entrevistas a las partes. j. Supervisión de Regímenes de Visitas, a solicitud de los órganos Jurisdiccionales. k. Elaborar y presentar los informes sociales requeridos, coordinado cuando sea pertinente con el Psicólogo. l. Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar y lograr el internamiento. m. Efectuar el traslado de menores a los Hospitales, para la realización de exámenes (VIH, VDRL, Integridad Sexual, Integridad Física, Toxicológico, RX, u otros). n. Realizar las visitas a solicitud de los órganos Jurisdiccionales, en el caso de colocación familiar de menores. o. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados. p. Organizar los documentos del área y su archivo. 	



ASISTENTE SOCIAL

- q. Elaborar cuadros estadísticos.
- r. Otras funciones que se le asigne.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Directa

Administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración de la Corte y jerárquicamente del órgano jurisdiccional correspondiente.

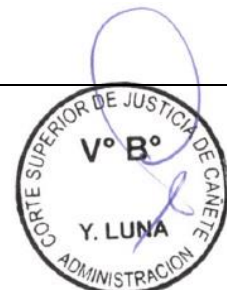
b. Supervisión Directa

No ejerce supervisión.




HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	CARGO
	PSICOLOGO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Realizar evaluaciones psicológicas en materia civil, elaborar informe y emitir opiniones en las causas que lo requieran a fin de sustentar las decisiones judiciales.b. Realizar entrevistas y emitir informes de Apreciación Psicológicas, cuando la situación así lo requiera.c. Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos, a solicitud de los órganos Jurisdiccionales.d. Realizar investigaciones respecto al estado de salud mental: pensamientos, emociones y comportamientos de los justiciables y elaborar los informes correspondientes, que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.e. Realizar informes y peritajes psicológicos en materia civil, coordinados cuando sea pertinente con el profesional de Asistencia Social.f. Realizar la supervisión de Regímenes de Visitas y seguimiento de caso, elaborando el informe correspondiente, a solicitud de los órganos Jurisdiccionales.g. Coordinar constantemente con la Asistentista Social, sobre los temas asignados y de su competencia.h. Asistir a las audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.i. Llevar el Registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.j. Elaborar informes a solicitud de los Jueces de Familia, dando cuenta a la Oficina de Administración.k. Elaborar pruebas psicológicas para ingreso de personal de la Corte.l. Mantener en forma organizada los documentos correspondientes.m. Otras funciones que se le asigne. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración de la Corte y jerárquicamente del órgano jurisdiccional correspondiente.b. Supervisión Directa No ejerce supervisión.	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ALMACEN DE EFECTOS DECOMISADOS	CARGO
	AUXILIAR JUDICIAL
1. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>a. Recepcionar e ingresar datos de los bienes materia del delito y efectos decomisados, codificándolos en el Registro respectivo y asignándoles una ubicación física.</p> <p>b. Apoyar la realización del inventario actualizado de los bienes materia de delito y efectos decomisados.</p> <p>c. Ejecutar la devolución de los bienes materia del delito que sean requeridos por mandato judicial.</p> <p>d. Velar por la adecuada conservación de los bienes materia de delito y efectos decomisados.</p>	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<p>a. Dependencia directa Depende del Analista II de Servicios Judiciales y Recaudación.</p> <p>b. Supervisión directa No ejerce supervisión.</p>	
	

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Controlar la recepción y ubicación en los ambientes adecuados los expedientes remitidos según relación o inventario y verificación en el Sistema Integrado Judicial (SIJ).
- b. Controlar el ingreso, salida, préstamo y/o devolución de los expedientes y documentos del Archivo Central.
- c. Verificar los documentos y expedientes que son destinados para el Archivo Central de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- d. Mantener el control de las tasas judiciales y su remisión quincenal a la Gerencia General, por concepto de recaudación del TUPA por los servicios que presta el Archivo Central; a través de la Oficina de Administración.
- e. Controlar se realice la búsqueda de expedientes para lectura y/o desarchivamiento y posterior remisión al órgano jurisdiccional solicitante con el respectivo Oficio.
- f. Velar por el correcto funcionamiento del servicio y atención al público.
- g. Confeccionar y remitir partes y oficios a las entidades pertinentes.
- h. Expedir copias certificadas y devolución de recaudos.
- i. Controlar el fotocopiado de los expedientes que obran en el Archivo, a solicitud de los usuarios, previo pago de la tasa correspondiente.
- j. Apoyar a los órganos jurisdiccionales en el proceso de recomposición de expedientes.
- k. Autorizar las solicitudes para la expedición de las copias certificadas de expedientes judiciales fenecidos, para estudiantes de Derecho expeditos al Título Profesional.
- l. Realizar en forma periódica la depuración de expedientes que se encuentran en custodia dentro del Depósito o Archivo Transitorio, de acuerdo a su estado y situación procesal.
- m. Controlar los inventarios de los expedientes realizados por el administrativo de clasificación, archivo y custodia.
- n. Elaborar reportes de movimiento de inventarios para las Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas que lo soliciten.
- o. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Archivo Central, así como instruir al personal a su cargo respecto a las modificaciones de los mismos.



ASISTENTE JUDICIAL

- p. Coordinar con el Encargado de Logística de la Administración de la Corte, la oportuna provisión de los equipos, sistemas, herramientas, mobiliario de trabajo, útiles de oficina así como los recursos humanos y servicios de terceros necesarios para el eficiente funcionamiento del Archivo Central.
- q. Evaluar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, verificando que cada persona cumpla su función asignada de acuerdo al Manual de Organización y Funciones.
- r. Velar por la seguridad y buena conservación de los expedientes.
- s. Emitir los reportes de gestión con la frecuencia que lo indique la instancia superior.
- t. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- u. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- v. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Depende del Administrador de la Corte Superior de Justicia.
- b. **Supervisión directa**
Personal que labora en el Archivo Central.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL	CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>En materia de Mesa de Partes</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir escritos, oficios, solicitudes de lectura, devolución de expedientes y otros. b. Brindar información al usuario y/o entregar constancias, copias certificadas, devolución de anexos y otros. c. Informar sobre las tasas judiciales y recaudación por los servicios que brinda el archivo. d. Entregar al personal del archivo las solicitudes debidamente registradas para su atención, indicando la fecha y requiriendo el cargo respectivo. e. Llevar un registro de cargos de la documentación recibida y emitida. f. Registrar y controlar los ingresos y reingresos de expedientes. <p>En materia de Búsqueda y Ubicación de Expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir en el día y distribuir las solicitudes para su atención. b. Realizar la búsqueda en el sistema de archivo e imprimir la hoja de ubicación. c. Realizar la verificación física del expediente en el fondo documental, y dar el visto para ser entregado al usuario vía Mesa de Partes. d. Realizar la búsqueda manual cuando no se ubica el expediente en el sistema. e. Realizar los cambios de rótulos de los expedientes cuando sean necesarios. f. Informar (emisión de razones), cuando ubique en el archivo expedientes en mal estado o con errores de foliación. g. Realizar la búsqueda de expedientes extraviados; de no encontrarse se emite la Constancia de No Ubicación. h. Elaborar los cuadros estadísticos de producción: Cantidad de paquetes y expedientes recibidos, promedio de record de verificación, informe sobre el estado del área. 	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

En materia de Remisión de Expedientes

- a. Recibir y atender en el día las solicitudes recibidas de Mesa de Partes.
- b. Preparar el expediente requerido para su remisión a los Juzgados y demás dependencias.
- c. Registrar y mantener actualizado el libro de cargos del movimiento de los expedientes.
- d. Legajar los cargos de los oficios de los expedientes remitidos.
- e. Cambiar los rótulos deteriorados y amarrados de los expedientes.
- f. Verificar la salida de expedientes de los depósitos asignados al archivo.
- g. Informar (emisión de razones), cuando ubique en el archivo expedientes en mal estado o con errores de foliación.

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 atendidos.
- 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.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD	CARGO
	ANALISTA I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecutar acciones coordinadas en las tres fases de los desastres naturales (antes, durante y después), con el fin de prevenir, mitigar y reparar daños ocasionados por efectos adversos, para la disminución del impacto social, preservación de la vida, patrimonio y el medio ambiente, en el área de influencia de la Corte Superior de Justicia.
- b. Ejecutar y supervisar los planes de operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes Directivas a los responsables de seguridad de los locales de la Corte Superior de Justicia.
- c. Mantener permanente coordinación con el Sistema de Defensa Civil a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros incidentes.
- d. Evaluar los informes sobre ocurrencias y dispondrá las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- e. Coordinar programas de seguridad de instalaciones y equipos de protección de la Corte Superior de Justicia.
- f. Conducir, monitorear y coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información de la Corte Superior, formulando los informes correspondientes.
- g. Formular y coordinar las acciones de carácter preventivo con las autoridades competentes, para garantizar el cumplimiento normal de las actividades y eventos jurisdiccionales.
- h. Realizar inspecciones inopinadas y trabajos inherentes al área de su responsabilidad, con la finalidad de evitar posibles actos delictivos en las diferentes sedes del Distrito Judicial.
- i. Supervisar la ejecución del Plan de Instrucción del Personal de Seguridad y exposiciones de carácter preventivo sobre Defensa Civil, para todo el personal de la Corte Superior, e incluso la programación de ejercicios a ejecutarse durante el año.
- j. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Administrador de la Corte Superior de Justicia.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Oficina de Administración de la Corte
- b. **Supervisión directa**
Personal de Seguridad



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	CARGO
	ANALISTA I
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos de la ODAJUP para el eficiente funcionamiento de la Justicia de Paz en el Distrito Judicial.b. Cumplir con las disposiciones emanadas por la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz.c. Aplicar los lineamientos establecidos para la creación, modificación y/o traslado de Juzgados de Paz previo informe y coordinación con el Presidente de la Corte.d. Formular las propuestas que sean necesarias para mejorar los procesos de articulación y coordinación con los distintos actores del sistema de justicia comunal.e. Coordinar y supervisar en su Distrito Judicial la aplicación de las estrategias, de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas.f. Registro y control de Jueces de Paz, debiendo llevar el legajo personal correspondiente.g. Recopilar información y datos estadísticos de los Juzgados de Paz en su Distrito Judicial, que sirvan para una correcta toma de decisiones, debiendo emitir los reportes que correspondan.h. Ejecutar talleres de capacitación, conversatorios, cursos de inducción para Jueces de Paz y Accesitarios,.i. Coordinar la ejecución de los procesos de elección de jueces de paz a la culminación de sus funciones.j. Coordinar con las diferentes instancias del Poder Judicial y con otras Instituciones y/u Organizaciones en todo lo relacionado a la Justicia de Paz y Comunal.k. Gestionar el apoyo logístico para los Juzgados de Paz ante la Administración Distrital.l. Asesorar y absolver consultas de los Juzgados de Paz y orientarlos cuando afronten procesos disciplinarios o judiciales por actos vinculados con el ejercicio de sus funciones.m. Implementar y mejorar el apoyo didáctico y bibliográfico sobre Justicia de Paz y Justicia Comunal.	



ANALISTA I




- n. Coordinar el pago por diligenciamiento de exhortos a los Jueces de Paz.
- o. Apoyar el proceso de elección de los Jueces de Paz.
- p. Sistematizar información sobre el funcionamiento y problemas de la Justicia de paz y Comunal.
- q. Realizar trabajos de campo y de gabinete para la definición de las demarcaciones territoriales en base a criterios de carácter geográfico, político entre otros.
- r. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior y las disposiciones de la ONAJUP.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia.
- b. **Supervisión directa**
Personal de la ODAJUP



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES




OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">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. Expedir certificaciones de la vigencia de mandato de los señores Jueces de Paz en coordinación con la Secretaria de Presidencia.d. Despachar oficios, cartas, invitaciones, etc. dentro o fuera del Poder Judicial.e. Archivar todos los documentos que recibe la Oficina.f. Apoyar la realización de cursos, eventos, reuniones y otros.g. Apoyar el abastecimiento de material logístico y el apoyo mobiliario para los Juzgados de Paz, en coordinación con el área de logística.h. Enviar invitaciones para cursos que organiza la Oficina.i. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne su Jefe inmediato. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Depende del Analista II de ODAJUP.b. Supervisión directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

SALA




- SALA CIVIL
- SALA PENAL
- SALA LIQUIDADORA TRANSITORIA
- SALA PENAL DE APELACIONES
- SALA PENAL LIQUIDADORA TRANSITORIA



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALA	CARGO
	JUEZ SUPERIOR (Presidente de Sala)
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Planificar, 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. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Depende del Presidente de Corte Superior de Justicia.b. Supervisión directa Juez Superior Relator de Sala Secretario de Sala Secretario Judicial Asistente Judicial	
  	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALA	CARGO
	JUEZ SUPERIOR
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.</p> <p>b. Desarrollar otras funciones inherentes a su despacho Judicial.</p> <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <p>a. Dependencia Directa Presidente de Sala</p> <p>b. Supervisión directa No tiene</p>   	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SALA	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 percató de su existencia y no la informó debidamente.
- f. Efectuar la relación de las causas en el acto de vista.
- g. Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones, corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.
- h. Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que son despachados bajo cargo firmado en el libro respectivo.
- i. Registrar en los libros respectivos, con el visto bueno del Presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- j. Llevar un registro en el que se anota diariamente, con el visto bueno del Juez Superior menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados.
- k. Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones, corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.
- l. Presentar semanalmente al Presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- m. Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente ordene.



RELATOR

- n. Llevar un libro en el que se anote el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- o. Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente ordene.
- p. Llevar un libro en el que se anote el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- q. Redactar decretos y autos en coordinación con el Presidente de la Sala.
- r. Llevar debidamente foliados los legajos de las ponencias, autos y vistos; sentencias de vista, decretos, ejecutorias supremas, rol de audiencias e informes orales y vistas de la causa de la Sala Superior.
- s. Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Presidente.
- t. Escribir las Resoluciones que expide la Sala y cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.
- u. Redactar decretos y autos en coordinación con el Juez de la Sala.
- v. Informar al Presidente de Sala de las causas que han quedado al voto.
- w. 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.
- x. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- y. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- z. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez de la Sala.

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

SALA	CARGO
	SECRETARIO DE SALA
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados. b. Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y hora que llegan a la Mesa de Partes (CDG) y anotar en la correspondiente libreta de los procesos y copias que sean entregados. c. Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver. d. Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos. e. Certificar las copias ordenadas. f. Guardar secreto de los que ocurra en la Sala. g. Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes. h. Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley. i. Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarentiocho horas de realizada la diligencia. j. Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes. k. Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados. l. Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos. m. 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. n. Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala. o. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. p. Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes. 	



SECRETARIO DE SALA

- q. 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.
- r. Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- s. Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- t. Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- u. Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- v. Llevar el control del registro de Menores infractores.
- w. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- x. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- y. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez de Sala.

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

SALA	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 percató 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 de Crónicas Judiciales. t. Remitir los expedientes a la Relatoría. u. Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias. 	



SECRETARIO JUDICIAL

- 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 afines que le asigne el Juez Superior.

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

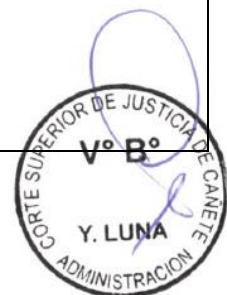
SALA	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. Recibir expedientes para realizar las notificaciones a las partes litigantes.
- b. Emitir las notificaciones y verificar su efectividad.
- c. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.
- d. Redactar los diferentes oficios que correspondan según las diferentes materias y/o áreas donde se desempeñe.
- e. Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- f. Apoyar a los Jueces Superiores en la transcripción de los proyectos y de las resoluciones.
- g. Remitir los expedientes a sus Juzgados de Origen, Fiscalía o Corte Suprema; conforme corresponda.
- h. Elaborar la Crónica Judicial.
- i. Digitar las Resoluciones de los Jueces Superiores (Autos y Sentencias).
- j. Digitar los proyectos de resoluciones de los Jueces Superiores.
- k. Entregar los expedientes a la Secretaría de Sala.
- l. Dar razón de las Vistas e Informes Orales de las causas.
- m. Recibir el despacho de Mesa de Partes.
- n. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
- o. Proveer todo tipo de escrito.
- p. Elaborar notificaciones y efectuar el seguimiento de los cargos correspondientes
- q. Elaborar comunicaciones dirigidas a Órganos e Instituciones.
- r. Elaborar el rol de audiencias.
- s. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los Reglamentos y Manuales correspondientes.
- t. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

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

SALA PENAL DE APELACIONES	CARGO
	JUEZ SUPERIOR NCPP
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.</p> <p>b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.</p> <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <p>a. Dependencia Directa Depende del Presidente de Sala del NCPP.</p> <p>b. Supervisión Directa No ejerce supervisión</p>   	

JUZGADOS ESPECIALIZADOS

- CIVIL
- MIXTO
- PENAL UNIPERSONAL
- PENAL LIQUIDADOR TRANSITORIO
- DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA
- FAMILIA



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS / MIXTO	CARGO
	JUEZ ESPECIALIZADO JUEZ MIXTO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planificar, 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

Personal del Juzgado.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

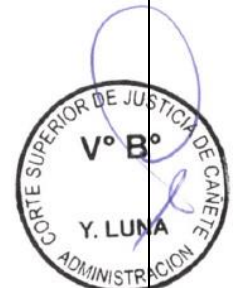
JUZGADOS ESPECIALIZADOS / MIXTO	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL

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. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- e. Recopilar los datos necesarios para el informe de la estadística judicial.
- f. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- g. Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- h. Programar y coordinar las fechas para la realización de las audiencias fijadas por el despacho del Juez.
- i. Oficiar y coordinar a las diferentes entidades públicas para el apoyo a la ejecución de los mandatos judiciales (Fiscalía, PNP, entre otros).
- j. Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- k. Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día y hora y pegado de cartel.
- l. Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- m. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- n. Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen la debida Razón emitida por el Notificador.
- o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- p. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Directa**
Depende del Juez Especializado / Mixto
- b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS / MIXTO	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proyectar Resoluciones que el Juez disponga. b. Proyectar sentencias y autos de casos vistos. c. Informar al Juez sobre las audiencias. d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario. e. Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones. f. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario. g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación. h. Formar los cuadernos de incidentes. i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado. j. Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes. k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones. l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario. m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven. n. Llevar expedientes, oficios y otros a courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados. o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia. p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado. r. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial. s. 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. 	



ASISTENTE JUDICIAL

- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- x. Otras funciones que le asigne el Juez.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Directa




Depende del Juez Especializado / Mixto

b. Supervisión directa




No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS / MIXTO	CARGO
	TÉCNICO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">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 percató de su existencia y no la informó debidamente.f. Efectuar el pegado de los cargos de notificación en los expedientes los cargos de notificación.g. Formar los cuadernos de apelación e incidentes.h. Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.i. Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.j. Apoyar en diligencias de declaración inductiva y testimonial.k. Formar los cuadernos incidentales.l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Depende del Juez Especializado / Mixtob. Supervisión directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS / MIXTO	CARGO
	AUXILIAR JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario. b. Sellar la documentación generada en el Juzgado c. Apoyar en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones. d. Diligenciar la documentación del Juzgado. e. Apoyar en la elaboración de oficios y exhortos y otros; así como en el descargo de información en los libros que se le encarguen. f. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado y pegar en los expedientes los cargos de notificación. g. Fotocopiar documentos y apoyar en la formación de cuadernos de incidentes y otros. h. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos y levantamiento de inventarios. i. Elaborar las carátulas, foliar y coser los expedientes y legajos. j. Llevar expedientes, oficios y otros a courier, Centro de Distribución General o Mesa de Partes, Archivo, Fiscalía y/u otros Juzgados. k. Otras funciones que le asigne el Juez. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Depende del Juez Especializado / Mixto b. Supervisión directa No ejerce supervisión. 	
  	

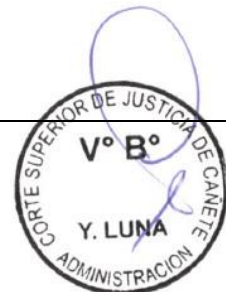
HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS / MIXTO	CARGO
	ASISTENTE SOCIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 informes sociales 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. Realizar el seguimiento y control de colocación de menores en abandono. g. Efectuar entrevistas a las partes. h. Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar. i. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados. j. Organizar los documentos del área y su archivo respectivo. k. Elaborar cuadros e informes estadísticos. l. Participar en la formulación del Plan Operativo del Año Judicial del área. m. Realizar el requerimiento de necesidades para cumplir en forma óptima sus funciones asignadas. n. Cumplir con otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dependencia Directa Depende Administrativamente del Administrador de la Sede y jerárquicamente del órgano jurisdiccional. b. Supervisión Directa No ejerce supervisión. 	






HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES




JUZGADOS ESPECIALIZADOS / MIXTO	CARGO
	PERITO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender requerimientos por mandato judicial para la elaboración de informes periciales. b. Analizar expedientes con fines de formular liquidaciones, informes técnicos contables y otros relacionados a los procesos asignados (Civiles, penales, laborales y/o contencioso administrativo). c. Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión. d. Realizar análisis contables y de situaciones financieras. e. Elaborar el programa de visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera. f. Efectuar visitas a los centros laborales, con el objeto de practicar la revisión y verificación de planillas, boletas de pagos, depósitos, CTS y otros que acrediten que las empresas cumplieron con la normatividad y pagos de beneficios sociales. g. Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos así como de la carga pendiente cuando se requieran. h. Atención de consultas a los usuarios internos y externos, y brindar información sobre los procesos asignados. i. Llevar el registro de ingresos y devolución de expedientes que les sean asignados. j. Elaborar oficios, correspondencias, inventarios y otros que le sean solicitados. k. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Jefe de la unidad de Servicios Judiciales.. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dependencia Directa Depende Administrativamente del Administrador de la Sede y jerárquicamente del órgano jurisdiccional. b. Supervisión Directa No ejerce supervisión. 	



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADOS ESPECIALIZADOS / MIXTO	CARGO	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de informática los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día. b. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes, verificando previamente 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. 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. d. Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario. e. Devolver todas las Cédulas de Notificación que hayan sido notificadas o no. f. Llevar los expedientes a la Fiscalía. g. Apoyar en la elaboración de las Cédulas de Notificación y el pegado de los cargos a los expedientes, de acuerdo a las necesidades del servicio. h. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado Especializado. i. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes a su cargo. j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Depende del Juez Especializado / Mixto b. Supervisión directa No ejerce supervisión. 		
		

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	CARGO
	JUEZ ESPECIALIZADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.b. Ejercer las funciones de Magistrado Coordinador, en los siguientes casos:<ul style="list-style-type: none">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. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Presidente de la Corte Superior de Justicia.b. Supervisión Directa Especialista Judicial de Juzgado (Cuando es designado por Juez Coordinador) Asistente Jurisdiccional de Juzgado designado. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	CARGO
	JUEZ ESPECIALIZADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.</p> <p>b. Ejercer las funciones de Magistrado Coordinador, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">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 Corte. <p>c. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.</p> <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <p>a. Dependencia Administrativa Directa Depende del Presidente de la Corte Superior de Justicia.</p> <p>b. Supervisión Directa Especialista Judicial de Juzgado (Cuando es designado Juez Coordinador) Asistente Jurisdiccional de Juzgado designado.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

JUZGADO DE PAZ LETRADO



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	CARGO
	JUEZ DE PAZ LETRADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Planificar, 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. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Depende del Presidente de Corte Superior de Justicia.b. Supervisión directa Secretario Judicial Asistente Judicial Técnico Judicial Auxiliar Judicial. Auxiliar Administrativo I <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	CARGO
	SECRETARIO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento. d. Vigilar que las notificaciones de las resoluciones se realicen en forma oportuna. e. Emitir los informes o razones que ordene su Superior. f. Vigilar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo. g. Cuidar que las resoluciones se enumeren en orden correlativo y que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo. h. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocándola cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado. i. Recibir y atender al personal y al público que por diversas circunstancias solicitan ser atendidos por el Juez. j. Controlar el archivamiento de autos definitivos, audiencias y sentencias entregadas por el Juez. k. Apoyar la gestión del Juez atendiendo los asuntos de orden interno del Despacho. l. Proyectar resoluciones diversas, de acuerdo a lo indicado por el Juez. m. Programar y coordinar las fechas para la realización de las audiencias fijadas por el despacho del Juez. n. Descargar en el Sistema Computarizado de Juzgado las audiencias y demás actos de su competencia. o. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas. p. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver. q. Recopilar los datos necesarios para el informe de la estadística judicial. r. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo. s. Expedir copias certificadas, previa orden judicial. t. Remitir los expedientes fenecidos al archivo. 	



SECRETARIO JUDICIAL

- u. Cuidar de que los subalternos de su dependencia cumplan puntualmente las obligaciones de su cargo, dando cuenta al Juez de las faltas u omisiones en que incurran en las actuaciones.
- v. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- w. Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen la debida Razón emitida por el Notificador.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez de Paz Letrado.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Directa

Depende del Juez de Paz Letrado

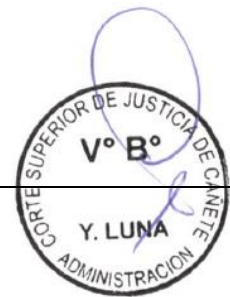
b. Supervisión Directa

No ejerce supervisión.






HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES


JUZGADO DE PAZ LETRADO	CARGO
	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones. b. Formar los cargos de las cédulas de notificación con los anexos respectivos y remitirlos al encargado de Notificaciones. 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 percató 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. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
	TÉCNICO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Organizar los expedientes.b. Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.c. Confeccionar las cédulas de notificaciones, formar los cargos de notificación agregando los anexos respectivos.d. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.e. Conservar en buen estado los expedientes.f. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.g. Formar los cuadernos de incidentes.h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Juez de Paz Letrado. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Depende del Juez de Paz Letradob. Supervisión Directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	CARGO
	AUXILIAR JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibir expedientes y ordenarlos debidamente.b. Sellar la documentación generada en el juzgado.c. Entregar con cargo, las cédulas de notificaciones a la Central de Notificaciones.d. Recibir los cargos de notificación de la Central de Notificaciones.e. Control de las cédulas de notificación que son enviadas y devueltas por la Central de Notificaciones.f. Fotocopiar la documentación que le sea requerida.g. Poner carátula a las demandas, foliar y coser los expedientes.h. Diligenciar la documentación del juzgado.i. Recibir del encargado de la Central de Notificaciones las cédulas devueltas a cada secretaria de los juzgados, a través del SIJ, en forma inmediata, entregando la guía que el sistema arroja con la cantidad de células recibidas.j. Cuando se remitan cargos de notificación, estos deben estar foliados, así como sus acompañados..k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Juez de Paz Letrado. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Directa Depende del Juez de Paz Letradob. Supervisión directa No ejerce supervisión.	
	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JUZGADO DE PAZ LETRADO	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 de informática los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- b. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes, verificando previamente 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. 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.
- d. Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- e. Devolver todas las Cédulas de Notificación que hayan sido notificadas o no.
- f. Llevar los expedientes a la Fiscalía.
- g. Apoyar en la elaboración de las Cédulas de Notificación y el pegado de los cargos a los expedientes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- h. Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- i. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes a su cargo.
- j. 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.



CÓDIGO PROCESAL PENAL NCPP

- MÓDULO PENAL CENTRAL NCPP
- MÓDULO PENAL NCPP



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MODULO PENAL CENTRAL NCPP	CARGO
	ADMINISTRADOR DE MODULO NCPP SUB ADMINISTRADOR NCPP

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. Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial relativa al despacho judicial y administrativo.
- g. Controlar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, relativa al despacho judicial y administrativo.
- h. Atender las necesidades logísticas y de personal de los órganos jurisdiccionales.
- i. Disponer la publicación de las crónicas judiciales en los diarios de mayor circulación de la zona.
- j. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- k. Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- l. Coordinar con las instituciones del sistema de administración de justicia del Nuevo Código Procesal Penal, en lo pertinente al ámbito de su competencia.
- m. Redistribuir la carga de trabajo entre los operadores, con aprobación del respectivo Magistrado responsable.
- n. Canalizar e implementar los diferentes Acuerdos de los Magistrados.



**ADMINISTRADOR DE MODULO NCPP
SUB ADMINISTRADOR NCPP**

- o.** Diseñar y ejecutar programas de capacitación para las diversas unidades de apoyo jurisdiccional.
- p.** Ordenar la distribución o reasignación de causas, entre otros casos debidamente motivados.
- q.** 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 Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior.
Funcionalmente del Juez Superior Coordinador del Módulo Penal.

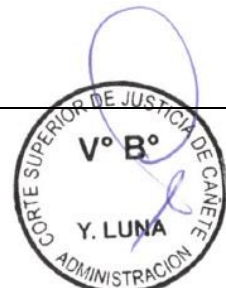
b. Supervisión Directa

Especialista Judicial de Sala.
Especialista Judicial de Audiencia de Sala
Especialista Judicial de Juzgado.
Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado
Asistente Jurisdiccional de Juzgado.
Asistente en Informática.
Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes.
Asistente de Atención al Público.
Asistente de Comunicaciones.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MODULO PENAL – NCPP ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL	CARGO ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dependencia Directa <ul style="list-style-type: none"> - Jerárquicamente de los Jueces Penales Coordinadores. - Funcionalmente del Administrador del Módulo Penal. b. Supervisión Directa <ul style="list-style-type: none"> - Asistentes de realización de audiencias adscritos. 	

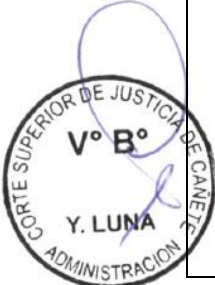


HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL - NCPP ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL	CARGO ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE SALA
---	--

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Llevar un control adecuado y riguroso de los legajos y de la información documental que maneja la Unidad de Audiencia a su cargo, asumiendo la función de **Coordinador de asistentes de realización de audiencias de Unidad.**
- b. Efectuar la asignación individual de las audiencias programadas en el Sistema Integrado Judicial durante la jornada laboral, para cada asistente de realización de audiencias a su cargo.
- c. Coordinar los turnos de los asistentes a su cargo, durante los horarios especiales fuera de la jornada laboral, y durante los fines de semana y días feriados no laborables.
- d. Realizar frecuentes labores de coordinación con los Coordinadores de asistentes de causas de Unidad, para la entrega debida y oportuna de los cuadernos judiciales a los asistentes de audiencias asignados a las audiencias programadas.
- e. Realizar frecuentes labores de coordinación con los Coordinadores de asistentes de causas de Unidad, con el propósito de verificar la debida programación de las audiencias, con la finalidad de evitar los cruces y/o frustraciones de audiencias.
- f. Realizar el seguimiento de las sesiones de audiencias realizadas por los asistentes a su cargo, supervisando el descargo debido y oportuno de las actas y audios en el Sistema Integrado Judicial, así como la elaboración y diligenciamiento debido de las notificaciones y oficios urgentes.
- g. Supervisar la debida y oportuna confección de los legajos de las actas de audiencias realizadas por los asistentes a su cargo.
- h. Supervisar que los asistentes a su cargo, cuando corresponda según lo desarrollado en audiencias, realicen la programación debida y oportuna de las continuaciones y/o reprogramaciones de las audiencias en el Sistema Integrado Judicial.
- i. Supervisar la verificación de los ambientes y equipos de las salas de audiencias que realicen los asistentes a su cargo, para la debida y oportuna realización de las audiencias.
- j. Finalizar en el equipo de filmación las audiencias grabadas por medio de DVD, a fin que se puedan descargar en el SIJ el audio respectivo.
- k. Hacer entrega a la oficina de Archivo y Custodia de los CDs y/o DVDs conteniendo la audiencia que son grabadas por intermedio de dicho material.
- l. Reportar los defectos en el equipo de audio y/o cómputo de las salas de audiencia a la Oficina de Informática para que se proceda a su urgente reparación o cambio.
- m. Supervisar el correcto ingreso y registro en los hitos estadísticos de las resoluciones expedidas, en cuanto correspondan a los asistentes a su cargo.



ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE SALA

- n. Identificar la problemática en el desarrollo de las funciones de cada asistente a su cargo, dando cuenta a la Administración del Módulo Penal de las propuestas de solución.
- o. Dar cuenta a la Administración del Módulo Penal sobre el cumplimiento o no de las funciones y obligaciones de los asistentes a su cargo, realizando las recomendaciones necesarias a fin de optimizar las labores de los asistentes.
- p. Realizar actividades de coordinación con las instancias administrativas pertinentes de la Gerencia de Administración Distrital, para la debida atención de los requerimientos logísticos, informáticos y otros que formulen los magistrados y el personal adscrito a la Unidad, en el ejercicio de sus funciones.
- q. Colaborar con la pronta atención de las solicitudes de copias de audios de las audiencias realizadas, presentadas por los magistrados y personal auxiliar del Módulo Penal.
- r. Elaborar los informes requeridos por el Presidente de Corte, Administración del Módulo Penal y Jueces Penales Coordinadores, entre otros.
- s. Ceñirse al desempeño estricto de sus funciones durante la jornada laboral, quedando prohibido de realizar actividades que no sean de su competencia, bajo responsabilidad, salvo disposición diferente comunicada por escrito por la Administración del Módulo Penal.
- t. Guardar secreto de lo que ocurra en los despachos judiciales y en los ambientes de trabajo de la Unidad.
- u. Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Directa**
Especialista Judicial de Sala
- b. **Supervisión Directa**
Asistentes de realización de audiencias adscritos.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL	CARGO ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir los cuadernos judiciales del Especialista Judicial de Sala a cargo de la Coordinación de la Unidad, para su tramitación dentro de los plazos de ley, asumiendo funciones de Asistente de causas de la Unidad. b. Dar cuenta del despacho al magistrado respectivo, tramitar y proyectar las resoluciones judiciales que se encuentran bajo su directa competencia. c. Organizar, custodiar y mantener actualizados los cuadernos judiciales, verificando previamente la competencia del Juzgado asignado y la situación jurídica del imputado, para su tramitación dentro de los plazos de ley. d. Supervisar la elaboración de las cédulas de notificación y de los oficios, así como la efectividad de su diligenciamiento; en caso de omisión informar al magistrado y Coordinador de la Unidad. e. Supervisar la formación de los cuadernos de apelación con las piezas pertinentes, así como la elaboración del oficio remisivo a la Instancia Superior, con la debida anotación del motivo de la impugnación y de la situación jurídica del proceso. f. Emitir informes a los magistrados de la Unidad sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido o la naturaleza del procedimiento así lo exija. g. Controlar los plazos correspondientes para la emisión de resoluciones y realizar la programación de las audiencias en el Sistema Integrado Judicial, según las pautas brindadas por el Coordinador de la Unidad, con la debida nota de atención en los cuadernos judiciales. h. Velar por la realización de las coordinaciones pertinentes para garantizar la asistencia puntual a las audiencias del fiscal, abogados y partes procesales, y para garantizar la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes que sean citados por el órgano jurisdiccional de la Unidad. i. Efectivizar la ejecución de la decisión jurisdiccional expedida, en el modo y forma en que se ha dispuesto. j. Elaborar los oficios conteniendo las órdenes iniciales o reiterativas de ubicación y conducción compulsiva de los acusados y/o testigos o peritos, previa disposición judicial en ese sentido. k. Atender al público usuario, en los ambientes de la Unidad de Atención al público, archivo y custodia. 	



ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO.

- I. Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por la Administración del Módulo Penal y el Coordinador de la Unidad, sobre el desarrollo de sus funciones.
- m. Ceñirse al desempeño estricto de sus funciones durante la jornada laboral, quedando prohibido de realizar actividades que no sean de su competencia, bajo responsabilidad, salvo disposición diferente comunicada por escrito por la Administración del Módulo Penal.
- n. Guardar secreto de lo que ocurra en los despachos judiciales y en los ambientes de trabajo de la Unidad.
- o. Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Directa

Jerárquicamente del Administrador Módulo del NCPP.
Funcionalmente del Juez Coordinador.

b. Supervisión Directa

Asistente Jurisdiccional de Juzgados.
Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Juzgados.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MODULO PENAL ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL	CARGO ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando previamente el normal funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos pertinentes de la sala de audiencias asignada, asumiendo la función de asistentes de realización de audiencias de Unidad. b. Verificar previamente la presencia de los actores procesales y conducirlos a la sala de audiencias asignada para la realización de la audiencia programada. c. Efectuar coordinaciones previas con su Superior Inmediato y con los Coordinadores de asistentes de causas de la Unidad correspondiente, para la efectiva y oportuna programación y realización de las audiencias. d. Recibir los cuadernos judiciales del coordinador de asistentes de causas de la Unidad correspondiente, para su tramitación debida en las audiencias programadas, en el modo y forma de ley. e. Programar las audiencias conforme a las pautas brindadas por su Superior Inmediato. f. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados en las audiencias en las que se encuentran asignadas. g. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de las audiencias asignadas, en el acta correspondiente. h. Efectuar la descarga de las actas y audios de las audiencias asignadas, en el Sistema Integrado Judicial, así como la elaboración y diligenciamiento debido de las notificaciones y oficios urgentes, bajo responsabilidad. i. Elaborar el acta de la audiencia asignada, con las formalidades exigidas en la ley, reglamentos y acuerdos plenarios, y adjuntarla al cuaderno judicial respectivo, alcanzando una copia de la misma al Coordinador de la Unidad para su incorporación al legajo correspondiente. j. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio o video de las audiencias asignadas, en los medios de almacenamiento de datos respectivos Ingresar en forma diaria la información relativa a las audiencias desarrolladas al Sistema Estadístico de Audiencias –SEAN NCPP-. k. Redactar y diligenciar los oficios o comunicaciones requeridos para la debida realización y oportuna de la siguiente audiencia programada, debiendo entregarlos a las autoridades correspondientes. 	



ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO

- l.** Devolver los cuadernos judiciales en forma oportuna y debidamente foliados a los asistentes de causas correspondientes, e informar de las incidencias suscitadas en la audiencia desarrollada, para facilitar la tramitación ulterior del proceso conforme a lo decidido por el órgano jurisdiccional competente
- m.** Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido o la naturaleza del procedimiento así lo exija.
- n.** Realizar las coordinaciones pertinentes para garantizar la presencia en las audiencias del fiscal, abogados y partes procesales, así como para garantizar la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes que sean citados por los Juzgados y/o Salas Penales.
- o.** Solicitar al Superior Inmediato que gestione ante la Oficina de Informática la realización del mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio o video, así como del software informático correspondiente, a fin de evitar o solucionar las fallas técnicas que se presenten.
- p.** Ceñirse al desempeño estricto de sus funciones durante la jornada laboral, quedando prohibido de realizar actividades que no sean de su competencia, bajo responsabilidad, salvo disposición diferente comunicada por escrito por la Administración del Módulo Penal.
- q.** Guardar secreto de lo que ocurra en los despachos jurisdiccionales y en los ambientes de trabajo de las distintas Unidades.
- r.** Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes..

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Dependencia Administrativa Directa**
Especialista Judicial de Juzgado
- b. Supervisión Directa**
Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Juzgados.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL ÁREA DE APOYO JURISDICCIONAL	CARGO
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO
1. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">a. Colaborar en la organización y mantenimiento actualizado de los cuadernos judiciales asignados a la Unidad correspondientes, dentro de los plazos de ley, asumiendo funciones de asistentes técnicos de apoyo de los asistentes de causas de Unidad.b. Efectuar la elaboración de las cédulas de notificación y de los oficios, y seguimiento inmediato de su debido diligenciamiento.c. Formar los cuadernos de apelación con las piezas pertinentes, así como elaborar el oficio remisivo a la Instancia Superior, con la debida anotación del motivo de la impugnación y de la situación jurídica del proceso.d. Realizar la ubicación de escritos presentados, edictos publicados y cédulas de notificación diligenciadas para ser agregados a los cuadernos judiciales pertinentes.e. Realizar la Foliación de los cuadernos judiciales asignados.f. Efectuar las coordinaciones pertinentes para garantizar la asistencia puntual a las audiencias del fiscal, abogados y partes procesales, y para garantizar la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes que sean citados por el órgano jurisdiccional.g. Apoyar en la efectivización de la ejecución de la decisión jurisdiccional expedida, en el modo y forma en que se ha dispuesto.h. Custodiar y efectuar el traslado de los cuadernos judiciales hacia otras dependencias judiciales o administrativas de la Corte Superior, y/o hacia otras instituciones.i. Atender al público usuario, en los ambientes de la Unidad de Atención al público, archivo y custodia.j. Ceñirse al desempeño estricto de sus funciones durante la jornada laboral, quedando prohibido de realizar actividades que no sean de su competencia, bajo responsabilidad, salvo disposición diferente comunicada por escrito por la Administración del Módulo Penal.k. Guardar secreto de lo que ocurra en los despachos judiciales y en los ambientes de trabajo de la Unidad.l. Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.	

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa




Especialista Judicial de Juzgado.

b. Supervisión Directa




No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	CARGO
	ASISTENTE DE INFORMÁTICA
<p>1.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">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, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.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, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.f. Realizar la formación y capacitación del personal jurisdiccional en el manejo del audio y el SIJ.g. Mantener actualizado y organizado el legajo (documentos informáticos).h. Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. <p>2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa Depende del Administrador Módulo del NCPP.b. Supervisión Directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MODULO PENAL ÁREA DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EPEDIENTES	CARGO
	ASISTENTE JURISDICCIONAL CUSTODIA GRABACIONES Y EXPEDIENTES
<p>1.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibir 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 expedientes judiciales.c. Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.d. Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de las audiencias y expedientes judiciales.e. 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.f. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc.g. Realizar copias de seguridad de los registros de audio de las audiencias.h. Recurrir al cuaderno de cargo de los CDs y expedientes, para verificar los documentos remitidos a las dependencias judiciales, que los hubieren requerido, verificando la fecha de devolución, caso contrario, requerir su devolución en un plazo no mayor de un día de su remisión.i. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato. <p>2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa Depende del Administrador Módulo del NCPP.b. Supervisión Directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MÓDULO PENAL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	CARGO
	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender e informar al Abogado debidamente apersonado y a los sujetos procesales sobre el estado de sus causas y sobre el lugar y hora en que se llevarán a cabo las audiencias programadas.b. Entregar fichas a los solicitantes, donde consignan los datos del cuaderno judicial requerido, para acudir a los asistentes del Módulo Penal, para facilitar la lectura y revisión correspondiente.c. Facilitar la expedición de copias simples o certificadas del cuaderno judicial, o el desglose de documentos anexos, en revisión al abogado o litigante recurrente, previa entrega de un documento identificatorio y, de ser el caso, previa aceptación del órgano jurisdiccional a cargo de la tramitación del cuaderno.d. Remitir los cuadernos judiciales a su ubicación correspondiente, una vez terminada la revisión y lectura de los mismos, previo descargo en el Libro de cargo de devolución, donde se consignarán los datos necesarios y la firma de recepción.e. Recibir los oficios del Ministerio Públicos y escritos de abogados y litigantes que contienen solicitudes de copias de audios de las audiencias realizar en las diferentes etapas del proceso, y Colaborar en su pronta atención.f. Comunicar al asistente de causas competente, de alguna observación o reclamo que estuviere en el cuaderno judicial, ya sea por intermedio de sus anexos o en forma personal donde no cuentan con anexo, para que se apersonen a esta Oficina, y hablen con el solicitante.g. Facilitar la puesta a disposición de los procesados declarados contumaces, en coordinación con el asistente de causas de la Unidad correspondiente.h. Actualizar el directorio de abogados patrocinantes, consignando sus principales datos identificatorios, teléfonos y domicilios procesales, con la finalidad de brindar apoyo a los asistentes de causas en caso que alguno de ellos presenta escrito sin consignar domicilio procesal.i. Colaborar en la custodia debida de los audios de las audiencias realizados en los primeros años de la implementación del Nuevo Código Procesal Penal.j. Facilitar la remisión al Archivo Central de los cuadernos judiciales archivados en las distintas Unidades del Módulo Penal, previa revisión de los mismos, actualización en el Sistema Integrado Judicial y digitalización informatizada de los mismos.	



ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO




- k. Colaborar en la recepción y custodia de los diferentes legajos que forman los Coordinadores de la Administración y de las diferentes Unidades del Módulo Penal.
- l. Ceñirse al desempeño estricto de sus funciones durante la jornada laboral, quedando prohibido de realizar actividades que no sean de su competencia, bajo responsabilidad, salvo disposición diferente comunicada por escrito por la Administración del Módulo Penal.
- m. Guardar secreto de lo que ocurra en los despachos judiciales y en los ambientes de trabajo de la Unidad.
- n. Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes..

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Administrativa Directa**
Depende del Administrador Módulo del NCPP.
- b. **Supervisión Directa**
No ejerce supervisión.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

MODULO PENAL ÁREA DE COMUNICACIONES	CARGO
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
<p>1.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recepcionar las notificaciones y oficios generados por los Asistentes Jurisdiccionales.b. Distribuir las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.c. Controlar la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos (magnética).d. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.e. Entregar los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones sean efectivamente recibidas por sus destinatarios.f. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargog. Recibir las notificaciones electrónicas de otras dependencias judiciales y realizar su notificación y devolución en forma efectiva.h. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato. <p>2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa Depende del Administrador Módulo del NCPP.b. Supervisión Directa No ejerce supervisión. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"></div>	