HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar el inventario periódico o cuando la Coordinación de Logística lo requiera.
b. Identificar y codificar los Bienes Patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza en concordancia a lo establecido por la Gerencia General.
c. Digitar el código de bienes y verificar en el sistema.
d. Llevar el control actualizado y el archivo de activos fijos (ingresos, salidas, traslados y préstamos de bienes)
e. Actualizar el Archivo Fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de bienes.
f. Presentar propuestas para la baja y/o transferencias de Bienes Patrimoniales.
g. Llevar el Registro y Control Patrimonial de los Bienes asignados a las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia, manteniendo actualizado el archivo correspondiente.
h. Apoyar en el traslado de bienes a las diferentes dependencias de la Corte Superior.
i. Realizar cuadros estadístico, reportes y otros que se le requiera.
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Coordinador de Logística.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (TRANSPORTES)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Controlar y distribuir la dotación mensual de combustible de la Corte Superior de Justicia.
b. Registrar los Vales mensuales en el Sistema mecanizado o manual de Control de Combustibles.
c. Llevar el control de los pagos y vencimientos del SOAT, seguros vehiculares, tributos, impuestos y otros de acuerdo a la bitácora de cada unidad motorizada.
d. Controlar el mantenimiento de los vehículos y necesidades de repuestos y aditivos.
e. Recibir, verificar, responder y archivar la documentación propia del área de transportes.
f. Orientar y/o señalizar la distribución de los vehículos en las zonas de parqueo.
g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Coordinador I de Logística.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SERVICIOS GENERALES)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Apoyar en la verificación del 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 servicios generales.
b. Apoyar en la atención de los requerimientos de Servicios presentadas por las dependencias de la Corte.
c. Elaborar los Términos de Referencia necesarios para los diferentes procesos de selección de servicios generales que requiera la Corte y sus dependencias
d. Apoyar en la revisión de los estudios de mercado de los servicios generales a contratar, a fin que se ajusten a los términos de referencia.
e. Apoyar en la elaboración de cuadro de necesidades de servicios, mensuales, trimestrales y anuales de las dependencias de la Corte.
f. Apoyar en la tramitación administrativa de los diversos servicios que se brindan en la Corte y mantener actualizado el archivo documental correspondiente.
g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Coordinador de Logística.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Atender los requerimientos de bienes, presentados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
b. Informar al jefe inmediato sobre la ejecución de las acciones programadas y no programadas, así como problemas que imposibiliten su cumplimiento.
c. Revisar y suscribir las órdenes de compra de bienes con la correspondiente documentación sustentatoria.
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. Realizar el análisis y verificación de los contratos por adquisición de bienes para el fiel cumplimiento de los términos contractuales.
f. Elaborar las indagaciones o Estudios de Mercado para los procesos de selección de los bienes requeridos por las diferentes áreas.
g. Solicitar la factibilidad presupuestal para realizar los procesos de selección de los bienes requeridos por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
h. Realizar compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
i. Coordinar la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes con el analista de Logística encargado de la programación.
j. Coordinar y/o gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
k. Emitir informes oportunos para la aplicación de las penalidades derivadas del incumplimiento de contratos de Licitaciones Públicas y adjudicaciones directas.
l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia Directa**
Depende del Coordinador I de Logística.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE LOGÍSTICA	CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del Área de logística, llevándose el respectivo control y seguimiento.
b. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente al Coordinador de Logística.
c. Recepcionar los documentos de trámite documentario.
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. Desarrollar el proveído de cada documento y derivar los mismos al personal encargado.
f. Remisión de los documentos para la firma del Presidente y/o del Administrador de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
g. Atender al público usuario y proveedores de acuerdo al horario establecido por el Área de logística.
h. Elaboración de documentos varios relacionados con el Área de Logística.
i. Velar por la confiabilidad de la información que maneja el Área de Logística.
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Logística.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE LOGISTICA POOL DE CHOFERES	CARGO
	CHOFER I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Conducir el vehículo motorizado para el transporte del Presidente de la Corte Superior

b. Conducir el vehículo motorizado para el transporte del funcionario al que se le asigne.

c. Trasladar a los Magistrados y personal de la Salas Penales al Centro Penitenciario, para la realización de diligencias con reos en cárcel.

d. Trasladar al personal de las Salas Penales, Sala Civil, Juzgados Penales, Civiles y otros al local del Ministerio Público, con expedientes en trámite.

e. Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte y ODECMA.

f. Diligenciar documentos de la Presidencia y demás dependencias.

g. Informar del estado del vehículo asignado a fin de efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas.

h. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.

i. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.

j. Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.

k. Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.

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

m. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Logística.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE CONTABILIDAD	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de Contabilidad de la Unidad Ejecutora correspondiente a la Corte Superior de Justicia de Ancash.
b. Proponer directivas, manuales y demás documentos normativos que se requieran en el ámbito de su competencia.
c. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades a cargo de la unidad orgánica y del personal a su cargo.
d. Organizar, controlar y mantener actualizado los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza la Corte Superior de Justicia de Ancash.
e. Revisar los documentos que sustentan las operaciones de gastos, así como registrar la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF-SP) a efectos de dar trámite a su pago, de acuerdo a las normas vigentes.
f. Revisar las operaciones de ingreso en las fases determinado y recaudado.
g. Evaluar los informes sobre ocurrencias de novedades por parte de los servidores y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias o elevará la documentación al Jefe inmediato mediante un informe detallado proponiendo alternativas de solución y sanciones de existir responsabilidades
h. Aperturar el Fondo para Pagos en Efectivo, revisión de las rendiciones, registro de la fase compromiso y devengado en el sistema SIAF-SP para continuar con la reposición, así como efectuar las liquidaciones del Fondo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
i. Otorgar viáticos y encargos, así como la revisión de las rendiciones, de acuerdo a las Directivas Internas y normas emitidas al respecto.
j. Contabilizar y analizar la cuenta que sustenta los saldos que se reflejan en los Estados Financieros y Presupuestos mensuales.
k. Revisar las conciliaciones bancarias y reversiones efectuadas a la Dirección Nacional del Tesoro Público, así como las devoluciones a la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados y otros recursos.
l. Preparar y presentar la información financiera y presupuestaria, trimestral, semestral y anual a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia General, de acuerdo a las Directivas emanadas por el Órgano Rector, para su integración a nivel del Pliego del Poder Judicial, a fin de remitir la información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
m. Establecer e impartir las directivas necesarias y específicas, así como gestionar la dotación de los recursos para el cumplimiento de sus funciones.
n. Emitir informes técnicos de competencia de la unidad orgánica.
o. Asesorar al órgano del que depende en los asuntos de competencia de la unidad orgánica.
p. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales relativas al ámbito de su competencia, así como otros instrumentos normativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades de la unidad orgánica que dirige.
q. Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.

COORDINADOR I

r. Realizar otras funciones que señalen las leyes y las normativas sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal del Área de Contabilidad.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE CONTABILIDAD	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Participar en la programación, coordinación y control en la ejecución del presupuesto y cumplimiento de las normas y dispositivos legales del área de su competencia.
b. Verificar que el registro de asientos contables presupuestales estén incluidos en los documentos fuentes de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
c. Coordinar las actividades contables presupuestales con las otras áreas de la dependencia, para proporcionar el apoyo presupuestal para el cumplimiento de las metas que se ejecutan.
d. Formular proyectos de Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y de las dependencias usuarias de los sistemas de ejecución presupuestal a su cargo.
e. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión; operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
f. Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales para su conciliación.
g. Coordinar y organizar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos, formulando normas y procedimientos contables.
h. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Contabilidad.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Contabilidad

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE CONTABILIDAD	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a. Realizar la contabilización diaria en el SIAF de los ingresos y egresos de fondos, refrendando la documentación con firma y sello que permita su identificación como documento Contabilizado.
   b. Formular y presentar el Balance General, Estados Financieros y Presupuestarios en los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
   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. Evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal.
   e. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema Contable.
   f. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.
   g. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Contabilidad.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

   a. **Dependencia directa**
   Depende del Coordinador I de Contabilidad

   b. **Supervisión directa**
   No ejerce supervisión

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE CONTABILIDAD	CARGO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa: asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b. Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
c. Formular memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
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. Formular los requerimientos de útiles varios para la unidad orgánica, coordinando la distribución y el control respectivo.
f. Hacer seguimiento e informar al Jefe de Contabilidad, respecto del estado de los requerimientos de información tanto internos como externos, que han sido derivados al profesional técnico correspondiente.
g. Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso, dando conformidad a través de su visado o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores.
h. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
i. Formular o revisar proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
j. Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
k. Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
l. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Contabilidad

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Contabilidad

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE TESORERÍA	CARGO
	COORDINADOR I

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a. Registrar, controlar y verificar los valores y cartas fianzas.
   b. Supervisar, controlar y verificar los valores y Garantías.
   c. Verificar la programación de pagos en los plazos establecidos, en función a lo informado por los Órganos de la corte superior de Ancash.
   d. Contabilizar los comprobantes de pago de los giros realizados en el sistema SIAF.
   e. Evaluar los informes sobre ocurrencias y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias.
   f. Reprogramar los giros debido al vencimiento de cheques en poder de los usuarios.
   g. Controlar los comprobantes de pago y cheques en cartera en el Sistema interno de Tesorería.
   h. Llevar el control de pagos de las retenciones del IGV y detracciones ante la SUNAT.
   i. Registrar y Controlar los pagos de AFP a través del Sistema AFP-NET, Planilla de Declaración Telemática PDT
   j. Verificar los pagos de impuestos y cobranzas coactivas.
   k. Coordinar, elaborar y conciliar las cuentas de enlace con el tesoro público en las fechas establecidas en la directiva de tesorería que emite la dirección nacional de tesoro público en coordinación con el área de Contabilidad.
   l. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de ingreso, para el registro de las fases Determinado y Recaudado (devolución de Tasas Judiciales); y de gasto a efectos de tramitar la fase Girado en el Sistema SIAF, de acuerdo a las normas de la Dirección Nacional de Tesoro Público.
   m. Verificar las Conciliaciones bancaria, depósitos y registros de las reversiones (Papeleta de Depósito T6) de fondos financieros a la Dirección Nacional de Tesoro Público.
   n. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Presidencia de la Corte Superior de Justicia del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia; así como las disposiciones de la Dirección General de Tesoro Público.
   o. Programar el flujo de pagos de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos.
   p. Recibir, registrar y controlar los fondos provenientes del Tesoro Público y de los recursos directamente recaudados.
   q. Efectuar las conciliaciones bancarias, verificando los reportes de los bancos con los registros contables.
   r. Emitir los reportes solicitados por la Dirección General del Tesoro Público.
   s. Proponer las necesidades de tercerización y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia.
   t. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.
   u. Realizar otras funciones que señalen las leyes y las normativas sobre la

materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

COORDINADOR I

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de la Unidad de Administrativa y de Finanzas.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal del Área de Tesorería

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE TESORERÍA	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Participar en la programación, organización, coordinación, y control de las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería de la Corte Superior de Justicia.
b. Coordinar permanentemente con las áreas que integran la Jefatura de Tesorería.
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. Coordinar, dirigir y controlar el flujo de pagos de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos.
e. Formular, coordinar y evaluar el Plan Anual de Actividades de la Supervisión y otros documentos relacionados con la marcha de la administración de fondos, dando cuenta al Supervisor.
f. Participar en el análisis de la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas del proceso de Tesorería.
g. Apoyar en el análisis de estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
h. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.
i. Mantener informado permanentemente al Jefe de Tesorería, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería.
j. Apoyar en la evaluación de la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas contratadas especializadas.
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 Coordinador I de Tesorería.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Tesorería.
b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE TESORERÍA	CARGO CAJERO I

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a. Efectuar los pagos por las obligaciones asumidas por la Corte Superior de Justicia de Ancash por adquisición de bienes y prestación de servicios, llevando el control y efectuando los registros respectivos.
   b. Controla los pagos por los Servicios Públicos de los distintos locales donde funcionan las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ancash
   c. Supervisa documentos de los servicios no personales.
   d. Registrar y controlar el fondo de Caja chica para los pagos menudos y urgentes de la Corte Superior de Justicia de Ancash y la presentación y cobro de las reposiciones de fondos
   e. Supervisa y controla la adecuada rendición de cuentas de los gastos operativos de los Magistrados Titulares.
   f. Recibir ingresos en efectivo, en los casos en que corresponda, emitiendo el Recibo de Caja correspondiente, para su control del depósito en la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados-RDR y/o reversión al Tesoro Público.
   g. Realizar arqueos a los fondos para pagos en efectivo, viáticos y servicios generales.
   h. Controlar y custodiar el efectivo, efectuando arqueos diarios del efectivo y los recibos de caja.
   i. Administra el fondo para pagos en efectivo, el fondo para pago de viáticos y el fondo para pago de encargos.
   j. Elaborar la planilla de traslado de requisitoriados y el pago al personal de requisitorias para el traslado respectivo, enviando periódicamente los informes de dichos gastos al ente correspondiente.
   k. Elaborar informes de la rendición del Fondo para pagos en efectivo, antes de su remisión al área de Contabilidad para su reembolso.
   l. Elaborar informes y reportes de acuerdo a los plazos establecidos por el órgano correspondiente, referidos al ámbito de su competencia.
   m. Efectuar las conciliaciones bancarias, depositar y registrar las reversiones (papeleta de depósito T6) de fondos financieros a la dirección nacional de tesoro público, verificando los reportes de los bancos con los registros contables.
   n. Emitir los reportes solicitados por la Dirección General del Tesoro Público.
   o. Proponer las necesidades de tercerización y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia.
   p. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.
   q. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
   r. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Tesorería

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
   a. **Dependencia directa**
      Depende del Coordinador I de Tesorería.
   b. **Supervisión directa**
      No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE TESORERÍA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar y supervisar documentos para su cancelación a través del fondo para pagos en efectivo.
b. Preparar la rendición de cuentas de fondos.
c. Efectúa pagos a las diversas empresas prestadoras de servicios públicos: luz, agua y arbitrios de todos los locales de la Corte Superior de Justicia.
d. Apoyar a Caja en los Arqueos diarios.
e. Elaborar los Cuadros e Gestión Mensual.
f. Recepcionar los recibos por Honorarios y Conformidad de Servicios.
g. Recoge Planillas de Honorarios y hace cumplir el firmado de las mismas.
h. Gestiona y/o tramita Recibos por Honorarios, Conformidad de Servicios y Planillas de remuneraciones y documentación propia del área.
i. Recepcionar ingresos propios recaudados por las dependencias de la Corte.
j. Efectúa depósitos de Ingresos Propios al Banco de la Nación.
k. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Tesorería

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Tesorería.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE TESORERÍA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Elaborar la Conciliación de Sub-Cuentas del Tesoro Público e Ingresos Propios.
b. Elaborar los informes referentes a las inversiones y anulaciones de compromisos y giros.
c. Verificar los reportes mensuales de las recaudaciones e ingresos.
d. Coordinar con el Banco autorizado, los depósitos judiciales, consultas de saldos y otras gestiones tendientes a mejorar la captación de ingresos.
e. Controlar las Autorizaciones de Giros y su ejecución a nivel de Asignaciones Genéricas.
f. Efectuar el control de los registros, reportes mensuales de Comprobantes de Pago y giro de cheques emitidos por Fuentes de Financiamiento.
g. Apoyar en el control de los servicios especializados que se contraten para el Sistema de Tesorería, presentando los informes correspondientes.
h. Ingresar la información relacionada con los fondos en efectivo y mantener actualizados los registros del sistema de información automatizada.
i. Efectuar el manejo de los fondos de caja para pagos menores en efectivo, controlando que los documentos sustentatorios estén debidamente autorizados.
j. Efectuar la Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo.
k. Registrar en el Libro Caja, el movimiento del Fondo para Pagos en Efectivo.
l. Mantener actualizados los archivos de documentación de Tesorería.
m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
n. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Tesorería

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Tesorería.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra, los Términos de Referencia de Consultoría de obras, términos de referencia de servicios de Infraestructura, y tramitarlos con la conformidad respectiva para su aprobación.

b. Revisar, aprobar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos de Obra, términos de referencia de servicios de Infraestructura y Consultoría de Obras, elaborados por terceros.

c. Elaborar los Términos de Referencia para la refacción, remodelación y adecuación y mantenimiento de inmuebles de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

d. Dirigir la ejecución, supervisión y recepción de las obras de construcción de los proyectos a su cargo, así como los trabajos de refacción, remodelación y adecuación de inmuebles de la Corte Superior de Justicia. Formar parte de la comisión de recepción de obra, de darse el caso.

e. Supervisar la elaboración de las liquidaciones de la obra y servicio de consultorías y aprobar los informes técnicos respectivos.

f. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos, servicios y obras a su cargo.

g. Analizar y efectuar las proyecciones estadísticas necesarias para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.

h. Realizar la Administración de contratos de ejecución de obras, según normatividad del caso. Así mismo realizar la administración de ejecución de obra según otra modalidad de ejecución de obras o servicios.

i. Revisar y dar conformidad de los Informes mensuales de Residencia y Supervisión.

j. Evaluar y validar los informes técnicos relacionados con los pedidos de ampliación de plazo, ampliaciones presupuestales y/o deductivos, reconocimiento de gastos generales u otros, formulados por los consultores o proyectistas, dentro de lo establecido por la normatividad al respecto y dentro del plazo establecido por Ley.

k. Dar conformidad a los términos de referencia elaborados por terceros, para refacción, remodelación y adecuación y mantenimiento de inmuebles de la Corte Superior de Justicia de Ancash y de los inmuebles del distrito judicial de Ancash.

l. Ejercer las demás funciones que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia, y las que le sean atribuidas por el Gerente de Administración Distrital y el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa

Depende del Jefe de Unidad Administrativa y de Finanzas.

b. Supervisión directa

Ejerce Supervisión sobre:
Personal del Área de Infraestructura.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	CARGO
	ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Elaborar los estudios que permitan viabilizar el diseño validado de los proyectos a su cargo.
b. Supervisar y recepcionar los proyectos a su cargo.
c. Supervisar y elaborar los expedientes técnicos de obra y consultoría de los proyectos a su cargo.
d. Participar en el establecimiento de los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.
e. Formular los informes técnicos relacionados con los pedidos de ampliación de plazo, ampliaciones presupuestales y/o deductivos, reconocimiento de gastos generales u otros, formulados por los consultores o proyectistas, dentro de lo establecido por la normatividad al respecto y dentro del plazo establecido por Ley.
f. Revisar los Informes mensuales de ejecución de obra, de Residencia y Supervisión, dando su conformidad.
g. Revisar las liquidaciones de consultorías de proyectos emitidas por los Contratistas.
h. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Infraestructura.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Coordinador I de Infraestructura.

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

V°B°

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE INFORMÁTICA	CARGO COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Proponer a la Gerencia de Administración Distrital las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Corte.
b. 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.
c. Planificar y ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
d. Coordinadar con la Gerencia de Informática sobre las incidencias y/o requerimientos que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia de Ancas, por uso de sistemas informáticos.
e. Evaluar los informes sobre ocurrencias y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias.
f. Planificar y ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
g. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
h. Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia de Ancash, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
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.
m. Conducir el desarrollo e implementación del Plan de Desarrollo de Tecnologías de información en la Corte Superior de Justicia.
n. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
o. Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la Entidad: software, hardware, redes y comunicaciones.
p. Administrar el parque de equipos informáticos de la Corte, proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
q. Realizar otras funciones que señalen las leyes y la normativa sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa:
Depende del Jefe de Unidad Administrativa y de Finanzas

b. Supervisión directa
Ejerce Supervisión sobre:
Personal del Área de Informática.

V°B°

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE INFORMÁTICA	CARGO ANALISTA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Supervisar las actividades que permitan el correcto funcionamiento y la continuidad operativa de los recursos de software, hardware y comunicación de datos de la Entidad; así como establecer los criterios para una adecuada administración y respaldo de los datos y la información de los sistemas.
b. Supervisar la labor de personal que participa en los procesos a su cargo, así como programar y priorizar la ejecución de actividades.
c. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas o por iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.
d. Participar en el desarrollo de la propuesta y supervisar el Plan de Contingencias Tecnológicas y Recuperación de Desastres para asegurar la continuidad de los procesos con soporte de sistemas de información.
e. Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con las Tecnologías de la Información a fin de optimizar el uso de recursos.
f. Supervisar la administración del Centro de Cómputo y todos sus componentes, proponiendo las mejoras y/o actualizaciones que correspondan.
g. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Entidad.
h. Definir, proponer y coordinar la implementación de estándares para la administración de los recursos de hardware y software, comunicaciones e información, así como supervisar, ejecutar y evaluar la aplicación de los mismos.
i. Administrar el parque de equipos informáticos, licencias de software, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización.
j. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Informática.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa:
Depende del Coordinador I de Informática.

b. Supervisión directa
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE INFORMÁTICA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

En Materia de Producción y Administración de Plataformas

a. Mantener operativa la red local, tomando las medidas de seguridad necesarias para proteger la información y los equipos a su cargo.
b. Administrar los accesos de usuarios, creaciones de cuentas, claves, etc.
c. Proponer políticas de seguridad en la red para el envío de correos internos y externos.
d. Mantener el control de los equipos conectados a la red y del software instalado tanto en los servidores como en cada computadora.
e. Administrar la red dando de alta a servidores; asignar derechos de acceso a los usuarios; instalar y configurar servidores de impresión; reparar volúmenes; expandir la capacidad de los servidores de impresión; configurar el acceso a internet, etc.
f. Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
g. Elaborar y proponer los procedimientos de copias de respaldo y seguridad, de los datos contenidos en los servidores de la red de la Corte.
h. Realizar las copias de respaldo de información (backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y las bases de datos.
i. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos como para la obtención de copias de respaldo.
j. Determinar la distribución de la información así como los perfiles, cuentas y recursos de red a los usuarios.
k. Vigilar las buenas condiciones de alimentación de energía de los servidores y demás equipos de la red.
l. Administrar los servicios y equipos informáticos tales como internet, correo electrónico, router, módem, etc
m. Realizar las acciones necesarias que aseguren un mantenimiento preventivo y/o correctivo a los servidores de red de la Corte.
n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Informática.

En Materia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información

a. Atender las consultas y adiestrar al personal en el manejo de los sistemas, manejo de office, entre otros.
b. Capacitar a los usuarios en las aplicaciones o programadas que se instalen por disposición de la Gerencia de Informática.
c. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes; voz y datos.
d. Administrar el Servidor de Base de Datos de los diferentes sistemas.
e. Solucionar incidencias de los usuarios con respecto a los sistemas.
f. Coordinar con los encargados de las sub sedes para la administración de redes y base de datos.
g. Realizar soporte informático a los usuarios de sistemas informáticos, herramientas básicas, en coordinación con el responsable de Informática.
h. Realizar inventario de equipos de computo, comunicación y de datos.
i. Actualizar las versiones de los sistemas, correr Scripts y actualizar Pbd's.
j. Realizar consultas a la Base de datos de los sistemas para sacar reportes y/o algún problema para darle solución.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

k. Verificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos por parte de las Empresas que brindan garantía.
l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Informática.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Coordinador I de Informática

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE INFORMÁTICA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (REDES Y COMUNICACIONES)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

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. Diseñar, 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 Coordinador I de Informática.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia directa:
Depende del Coordinador I de Informática

b. Supervisión directa
No ejerce supervisión.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE INFORMÁTICA	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SOPORTE TECNICO)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Instalar equipos de cómputo a nivel nacional, 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.
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. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Informática.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Coordinador I de Informática

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS AREA DE INFORMÁTICA	CARGO AUXLIAR ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Apoyar en la instalación de equipos de cómputo a nivel nacional, instruyendo al usuario sobre su uso.
b. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
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 el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
d. Brindar apoyo en la actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
e. 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.
f. Colaborar en el proceso de instalación de redes en la sede central y locales a nivel distrital.
g. Apoya en el mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS en las Unidades Organizativas.
h. Brindar soporte básico a los equipos informáticos; así como las redes de información, entre otros.
i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Informática.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Coordinador I de Informática.

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ÁREA DE SEGURIDAD	CARGO COORDINADOR 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, y resguardo de Jueces 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. Coordinar y participar como integrantes del Sub Comité de Seguridad, en la supervisión y control en relación al cumplimiento de las normativas de seguridad integral vigentes, informando de su cumplimiento al Comité de Seguridad del Poder Judicial.
   h. Formular y coordinar las acciones de carácter preventivo con las autoridades competentes, para garantizar el cumplimiento normal de las actividades y eventos jurisdiccionales.
   i. 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.
   j. 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.
   k. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del sistema de Seguridad Integral de la Corte Superior.
   l. Realizar otras funciones que señalen las leyes y la normatividad sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

   a. **Dependencia directa**
   Depende del Jefe de Unidad Administrativa y de Finanzas.

   b. **Supervisión directa**
   Ejerce Supervisión sobre:
   Personal de Seguridad.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

- PLANES Y PRESUPUESTO
- ESTUDIOS Y PROYECTOS
- RACIONALIZACION
- ESTADISTICA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	CARGO JEFE DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Asesorar a la Gerencia de Administración Distrital, en el desarrollo y aplicación de los planes estratégicos y de desarrollo, en armonía con los planes y lineamientos aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y disposiciones que emita la Gerencia General.
b. Proponer a la Presidencia y Gerencia de Administración Distrital, las normas, objetivos y planes relacionados a la aplicación de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización en la Corte Superior de Justicia de Ancash.
c. Evaluar las propuestas alcanzadas en caso de la ocurrencia disponiendo acciones en el ámbito de su competencia.
d. Coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia, en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes.
e. Coordinar y consolidar la formulación, programación y evaluación del presupuesto de la Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la normatividad vigente.
f. Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
g. Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización permanente.
h. Desarrollar estudios orientados a la optimización del uso de los recursos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
i. Normar y sistematizar las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa de la Corte Superior; así como consolidarla, evaluarla y difundirla.
j. Supervisar el cumplimiento de los convenios y desarrollo de los proyectos de la Corte Superior de Justicia, dando cuenta sobre el avance de los mismos al Gerente de Administración Distrital.
k. Supervisar y controlar las actividades administrativas y de desarrollo del personal a su cargo.
l. Ejercer las demás que señalen las Leyes y la normativa sobre la materia, así como las que le asigne el Gerente de Administración Distrital.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Gerente de Administración Distrital

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibe, registra en el sistema mecanizado, clasifica y archiva los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, llevando su respectivo control y seguimiento.
b. Revisa e informa al Jefe de la Unidad, sobre todos los requerimientos y correspondencia recibida y/o remitida.
c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
d. Mantener al día la agenda de actividades de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo e informa con anticipación sobre los compromisos asumidos.
e. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectúa su distribución una vez atendido.
f. Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
g. Elaborar informes y reportes de acuerdo a lo solicitado dentro de los plazos establecidos por el órgano correspondiente.
h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

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

V°B°
M. Carrasco R.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL PLANES Y PRESUPUESTO	CARGO
	COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Analizar, proponer y diseñar planes orientados a la optimización del servicio administrativo en apoyo a la administración de justicia.
b. Formular y proponer los objetivos y metas durante la formulación, así como efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia, conforme a la normatividad vigente.
c. Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión, en temas de planificación, propias de su competencia.
d. Evaluar los informes sobre ocurrencias y disponer las correcciones necesarias en el ámbito de su competencia.
e. Efectuar la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, en concordancia y aplicación de la normatividad legal vigente.
f. Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión, en temas de presupuesto.
g. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias que corresponda para la presentación de la Memoria Anual del Presidente de la Corte Superior de Justicia, en el ámbito de su competencia.
h. Difundir las directivas y normas relacionadas al proceso de Planeamiento.
i. Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
j. Otorgar la certificación presupuestaria en el trámite de ejecución del Gasto.
k. Cumplir con las demás funciones que señalen las leyes y normativas sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal que labora en el Área de Planes y Presupuesto.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO PLANES Y PRESUPUESTO	CARGO ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Efectuar el seguimiento del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia, conforme a la normatividad vigente.
b. Efectuar el análisis, revisión y seguimiento del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia de Ancash, conforme a la normatividad vigente.
c. Formular los reportes e informes técnico-administrativos de gestión en temas de planes y presupuesto.
d. Recopilar información para la presentación de la memoria anual.
e. Evaluar y verificar las partidas presupuestales en función a los compromisos contraídos.
f. Controlar la ejecución mensualizada del gasto
g. Proponer indicadores de medición de gestión, producto de la evaluación y análisis del plan operativo.
h. Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Planes y presupuesto

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Coordinador I de Planes y Presupuesto

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO AREA DE ESTUDIOS y PROYECTOS	CARGO COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

En materia de Estudios y Proyectos:

a. Ejecutar el proceso de formulación de los estudios de pre inversión de acuerdo a lo normado por el SNIP y registrarlos en el Banco de Proyectos del SNIP.
b. Realizar las coordinaciones necesarias para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones del Poder Judicial (OPI-PJ).
c. Elaborar los Informes requeridos por la OPI-PJ
d. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate a terceros para la elaboración de estudios de preinversión. Asimismo, realizar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia Área de Estudios y Proyectos.
e. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI-PJ, respecto a los proyectos de preinversion elaborados por la propia Área de Estudios y Proyectos.
f. Trasladar a los Consultores las observaciones planteadas por la OPI-PJ, respecto a los proyectos de pre inversión elaborados por terceros, a fin de que las observaciones sean levantadas por estos. Informando de tal situación a su Jefe inmediato.
g. Elaborar el Informe de la evaluación ex post del proyecto de inversión pública.
h. Participar en la elaboración de proyectos de Cooperación Técnica Internacional, conjuntamente con las instituciones involucradas en el sistema de administración de justicia.
i. Realizar otras funciones que señalen las leyes y las normativas sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unida de Planeamiento y Desarrollo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal que labora en el Área de Estudios y Proyectos.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ÁREA DE ESTUDIOS y PROYECTOS	CARGO ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Ejecutar el proceso de formulación de los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo normado por el SNIP.
b. Formular los términos de referencia cuando se contrate a terceros la elaboración de los estudios de preinversión. Asimismo, elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia Área de Estudios y Proyectos. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión
c. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI-PJ, respecto a los proyectos de preinversion elaborados por la propia Área de Estudios y Proyectos.
d. Realizar la evaluación ex post del proyecto de inversión pública.
e. Participar en la elaboración de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
f. Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Estudios y Proyectos

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Coordinador I de Estudios y Proyectos

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO AREA DE RACIONALIZACION	CARGO COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Proponer los modelos organizacionales, la aplicación de métodos y procedimientos para la gestión institucional.
b. Evaluar los informes sobre ocurrencias y disponer las correcciones necesarias en el ámbito de su competencia.
c. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de estudios de organización, funciones y procedimientos, para las dependencias jurisdiccionales y administrativas.
d. Ejecutar los procesos de formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte Superior.
e. Participar en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización de la Gerencia General, en la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Superior y el Cuadro para Asignación de Personal.
f. Realizar estudios de rediseño de procesos y procedimientos, promoviendo la utilización de herramientas tecnológicas.
g. Supervisar la Formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte Superior, tales como: Manual de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPROS), en concordancia con las disposiciones emanadas por la Subgerencia de Racionalización.
h. Supervisar la realización de estudios de diseño organizacional y de procesos tendentes a optimizar el uso de los recursos.
i. Efectuar el monitoreo y supervisión de los estudios de racionalización administrativa encargados a terceros.
j. Desarrollar estudios o programas de racionalización del uso de los recursos humanos, económicos y logísticos de la Corte Superior de Justicia de Ancash, apoyando su implementación una vez aprobados, así como el monitoreo post implementación.
k. Participar en los estudios técnicos de creación, reubicación, conversión y modificación de competencias de órganos jurisdiccionales para la aprobación de la sala plena con excepción de los Juzgados de Paz.
l. Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
m. Realizar otras funciones que señalen las leyes y las normativas sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO AREA DE ESTADÍSTICA	CARGO COORDINADOR I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas y normas emitidas por los órganos del Poder Judicial, en materia de estadísticas jurisdiccionales.
b. Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la función jurisdiccional de las Salas, Juzgados Especializados, Juzgados Mixtos y de Paz Letrado de la Corte Superior, y efectuar propuestas de mejoras en el sistema de información, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
c. Coordinar el relevamiento estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos; verificando y validando la calidad de la información estadística producida por los órganos jurisdiccionales.
d. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información estadística de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
e. Difundir las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística al personal de las dependencias de la Corte.
f. Coordinar y validar la elaboración de boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
g. Supervisar el cumplimiento de los estándares de producción, de ingresos y carga procesal.
h. Formular los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir a las instancias correspondientes.
i. Programar, conducir y/o ejecutar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
j. Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
k. Realizar otras funciones que señalen las leyes y normas sobre la materia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal del Área de Estadística

V°B°

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO AREA DE ESTADÍSTICA	CARGO ANALISTA II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Consolidar y registrar la información estadística de la función jurisdiccional de las Salas, Juzgados Especializados, Juzgados Mixtos y de Paz Letrado de la Corte Superior de Ancash.
b. Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos, en forma periódica, referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de esta Corte.
c. Establecer y/o actualizar estándares de producción, de ingresos y carga procesal.
d. Participar en el proceso de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
e. Proponer indicadores de gestión óptimos para la adecuada evaluación de los órganos jurisdiccionales y administrativos.
f. Consolidar y analizar los reportes y/o cuadros estadísticos de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
g. Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
h. Cumplir con las demás funciones afines, que le asigne el Coordinador I de Estadística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Coordinador I de Estadística.

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

V°B°

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO AREA DE ESTADÍSTICA	CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Apoyar en el procesamiento de información al Sistema Estadística de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
b. Recepcionar documentación que ingresa al área y derivarla a los Asistentes de Estadística.
c. Apoyar en el seguimiento, evaluación y control del proceso estadístico de la Corte.
d. Ordenar y archivar la documentación propia del área.
e. Digitar y fotocopiar, de ser el caso, los reportes y cuadros estadísticos recepcionados.
f. Buscar información en el archivo estadístico.
g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Estadística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa:**
Depende del Coordinador I de Estadística

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

UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

- SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
- CENTRAL DE NOTIFICACIONES
- EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
- REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL
- ARCHIVO CENTRAL
- CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL
- MESA UNICA DE PARTES CORPORATIVA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	CARGO JEFE DE UNIDAD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos y actividades concernientes al área de Servicios Judiciales, Recaudación, Archivos de Expedientes, Centro de Distribución General, Órganos de Auxilio Judicial y Notificaciones.
b. Proponer y dar cuenta a la Gerencia de Administración Distrital, las normas, objetivos y planes relacionados a las actividades de la Unidad de Servicios Judiciales.
c. Expedir Resoluciones Administrativas cuando por delegación de los Órganos de Dirección de la Corte Superior se le otorguen dichas facultades.
d. Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
e. Conducir, coordinar y supervisar la administración y funcionamiento de los órganos que conforman la Unidad de Servicios Judiciales, de acuerdo a sus objetivos, generando solución inmediata a los asuntos o problemas que se presentan.
f. Velar por la conservación y funcionamiento del modelo corporativo y de los principios de eficiencia aplicados en sus procedimientos.
g. Dar cumplimiento a las Políticas y Directivas administrativas que emanen de la Instancia Superior, así como ejecutar las sanciones administrativas que correspondan.
h. Coordinar con los Administradores de los Módulos de Apoyo a los Juzgados Especializados y el Administrador del Centro de Distribución General, el desarrollo de las actividades realizadas en cada módulo.
i. Ejercer las demás que señalen las leyes y las normativas sobre la materia, así como las que le asigne el Gerente de Administración Distrital.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Depende del Gerente de Administración Distrital

b. **Supervisión directa:**
Ejerce Supervisión sobre:
Personal de la Unidad de Servicios Judiciales

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

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

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad de Servicios Judiciales, llevando su respectivo control y seguimiento.
b. Revisar e informar al Jefe de Unidad sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Unidad, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
d. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de Unidad y comunicarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.
e. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes y comunicarlos oportunamente.
f. Atender a las visitas y personal de la Entidad, que solicite entrevistarse con el Jefe de Unidad.
g. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Jefatura y efectuar su distribución una vez atendido.
h. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Jefatura.
i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
j. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

b. **Supervisión directa**
No ejerce supervisión