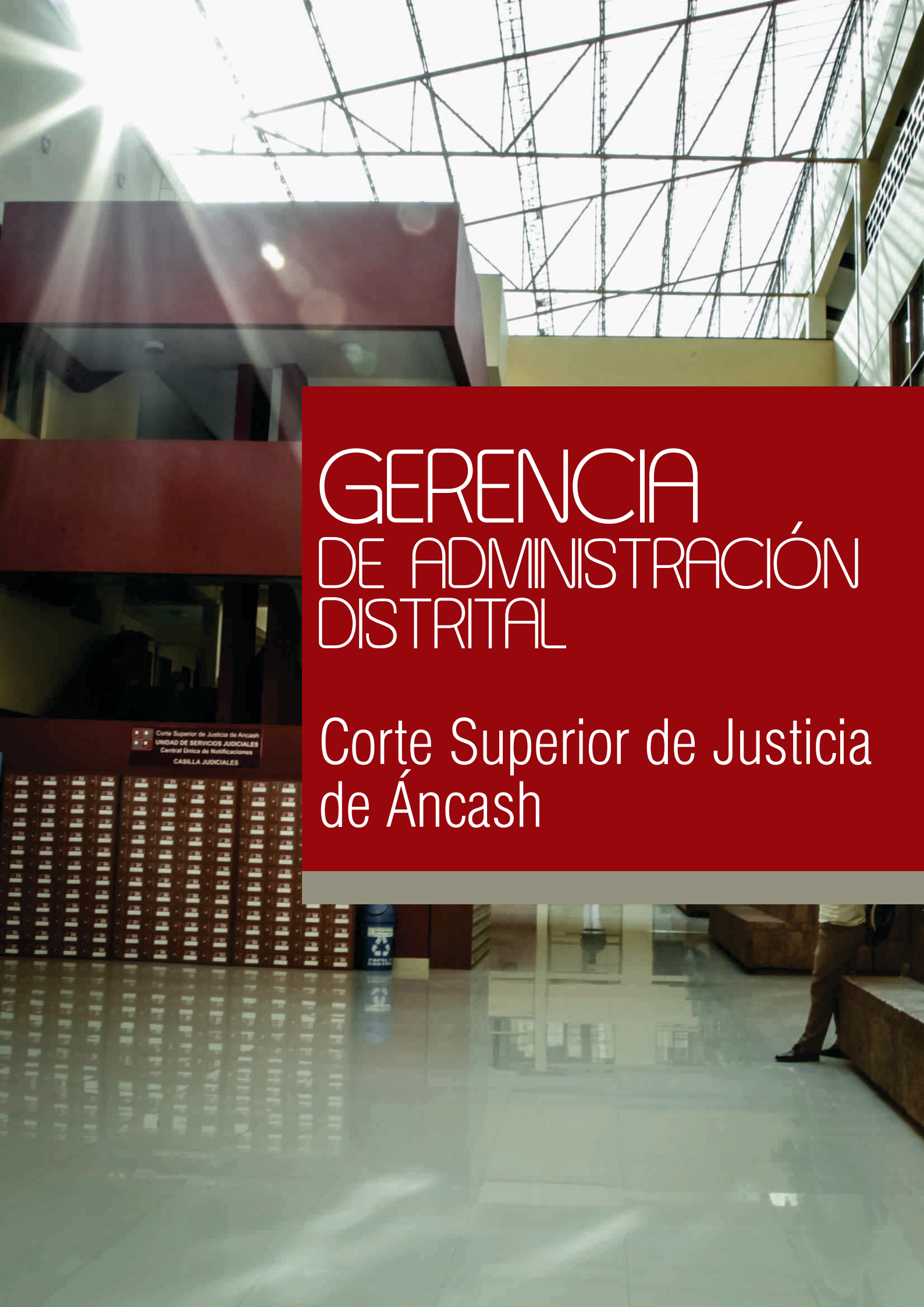


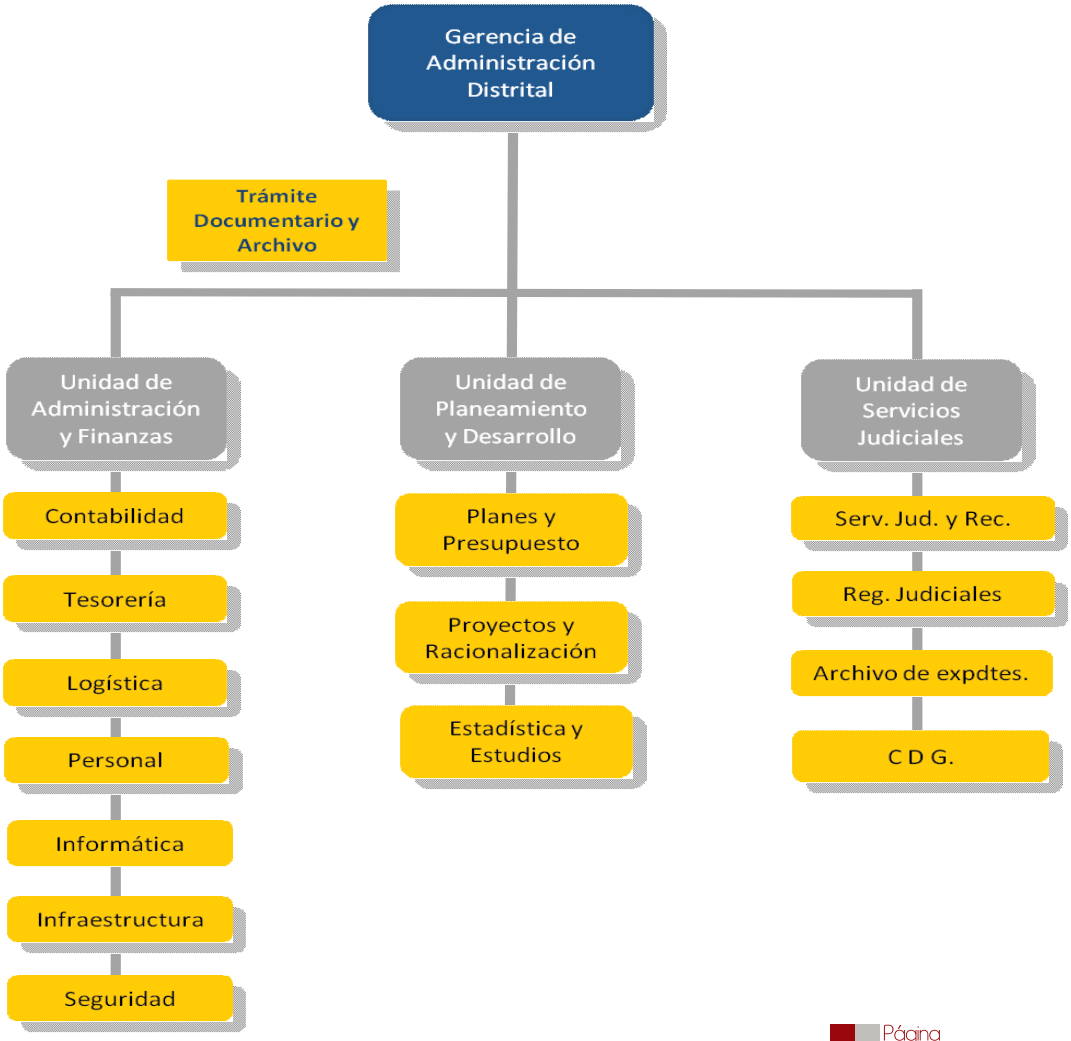
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Corte Superior de Justicia de Áncash

"Gente trabajando para acercar la justicia a la gente".

El presente documento presenta el estado situacional administrativo de la Corte Superior de Justicia de Ancash, con los alcances sobre logros obtenidos con la implementación de la Unidad Ejecutora, que a través de la R.A. N° 114-2012-CE-PJ, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Corte Superior de Justicia de Ancash, se constituye en Unidad Ejecutora conjuntamente con otras 09 Cortes Superiores de Justicia, Iniciando sus actividades como tal el 1° de Enero de 2013.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CSJAN



TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

El área de trámite documentario, funciona desde el 01 de Enero de 2013 hasta la fecha. Tiene a cargo la recepción mediante el sistema TD, de todos los documentos dirigidos a la Gerencia de Administración Distrital, siendo derivados a las áreas respectivas.

ÁREAS DE LA CSJAN

OFICINAS
GERENCIA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
ASESORÍA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÒN DISTRITAL
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÒN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA Y SEGURIDAD
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA,
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Además se viene desarrollando las siguientes funciones:

- Registrar el ingreso y derivación de la documentación recibida en ventanilla y por courier, en el sistema.
- Aperturar, verificar y clasificar la documentación entregada por el courier.
- Distribución en el día de la documentación a las diversas dependencias u oficinas de la Corte.
- Proporcionar información a los usuarios de la ubicación y estado del trámite de sus documentos.
- Numerar la documentación expedida, registrarlos y realizar el despacho correspondiente.
- Recibir, registrar, clasificar y derivar los diversos documentos que ingresan a la Gerencia de Administración Distrital, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia de Administración Distrital.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes de esta dependencia.