MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA

DE ANCASH

ABRIL - 2014

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO DEL MOF
1.2. FINALIDAD DEL MOF
1.3. ALCANCE
1.4. BASE LEGAL

2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH.
3.1 ORGANOS DE DIRECCION
3.1.1 Despacho de la Presidencia de la Corte Superior
3.2 ORGANOS DE CONTROL
3.2.1 Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura
3.2.2 Órgano de Control de la Magistratura
3.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO
3.3.1 Asesoría legal
3.4 ORGANOS DE APOYO
3.4.1 Órganos de imagen institucional
3.4.2 Gerencia de Administración Distrital
3.4.2.1 Área de tramite documentario y archivo
3.4.2.2 Unidad administrativa y de finanzas
Personal
Bienestar social
Logística
Pool de Choferes
Contabilidad
Tesorería
Infraestructura
Informática
Seguridad
3.4.2.3 Unidad de Planeamiento y Desarrollo
Planes y Presupuesto
Estudios y Proyectos
Racionalización
Estadística
3.4.2.4 Unidad de servicios judiciales
Servicios judiciales y recaudación

Central de Notificaciones
Equipo Multidisciplinario
Registro Distrital Judicial
Archivo Central
Centro de Distribución general
Mesa única de partes corporativa
3.4.3 Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz
3.5 ORGANOS DE LINEA
3.5.1 Salas de la Corte Superior de Justicia de Ancash
3.5.2 Juzgados de la Corte Superior de Justicia de Ancash
3.5.2.1 Juzgados especializados/Mixtos
3.5.2.2 Juzgado de Paz Letrado
3.5.3 Modulo Penal
3.5.4 Modulo Básico de Justicia

INTRODUCCION

La Corte Superior de Justicia de Ancash, en coordinación con la Gerencia General 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 de las Cortes Superiores de Justicia, que se constituirán en Unidades Ejecutoras; aprobado mediante Resolución Administrativa N° 214-2012-CE-PJ, de fecha 05 de Noviembre de 2012.

Del mismo modo, mediante Resolución Administrativa N° 114-2012-CE-PJ de fecha 20 de Junio del 2012 constituyen a diferentes Cortes Superiores de Justicia, entre las que se encuentra la Corte Superior de Justicia de Ancash, como Unidad Ejecutora, que regirá a partir del Ejercicio Fiscal 2013.

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, sobre la base de la estructura de la organización vigente y en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante R.A. Nº 363-2013-P-PJ de fecha 28 de Noviembre del 2013.

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 Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ de fecha 14 de Octubre de 2013.

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 Ancash.

- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

1.2. FINALIDAD

- Que el personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo asignado.

1.3. ALCANCE

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

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° 654-2011-GG-PJ de fecha 15 de diciembre del 2011, que aprueba la Directiva "Proceso de Transferencia de Atribuciones, Recursos y Personal, desde la Sede hacia las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N° 114-2012-CE-PJ de fecha 20 de junio del 2012, que constituye a las Cortes Superiores de Justicia de Lima Norte, Ica, Callao, Piura, Santa, Huánuco, Cajamarca, Ancash, Puno y San Martín, como Unidades Ejecutoras a partir del Ejercicio Fiscal 2013.
- Resolución Administrativa N° 214-2012-CE-PJ, de fecha 5 de noviembre del 2012, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras".

- Resolución Administrativa N° 229-2012-CE-PJ de fecha 12 de noviembre del 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° 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 Organos 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° 363-2013-P-PJ, de fecha 28 de Noviembre del 2013, que aprueba el "Cuadro para Asignación de Personal – CAP – a nivel Nacional del Poder Judicial".

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA DIRECTA
	PRESIDENCIA	PRESIDENTE DEL PODER JUDICIAL
001	PRESIDENTE DE CORTE	PRESIDENTE DE CORTE
002	ASESOR DE CORTE	PRESIDENTE DE CORTE
003	ANALISTA II	PRESIDENTE DE CORTE
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PRESIDENTE DE CORTE
	Apoyo a la Medición de Desempeño Jurisdiccional y a la Organización de Cuadros de Merito y de Antigüedad	
005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PRESIDENTE DEL EQUIPO DISTRITAL
	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	
006	JUEZ SUPERIOR, Jefe de ODECMA	PRESIDENTE DE CORTE
	Representantes de la Sociedad Civil	
007	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL	JEFE DE ODECMA
	Asistentes – ODECMA	
008	SECRETARIO JUDICIAL	JEFE DE ODECMA
009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	JEFE DE ODECMA
010	ASISTENTE JUDICIAL	JEFE DE ODECMA
011	TECNICO JUDICIAL	JEFE DE ODECMA
012	AUXILIAR JUDICIAL	JEFE DE ODECMA
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR	
013	JEFE DE UNIDAD	PRESIDENTE DE CORTE
014	ANALISTA II	JEFE UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE
	ASESORIA LEGAL	
015	JEFE DE UNIDAD	PRESIDENTE DE CORTE
016	ANALISTA II	JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
	ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
017	COORDINADOR I	PRESIDENTE DE CORTE
018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DE IMAGEN INSTITUCIONAL
	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	
019	GERENTE	PRESIDENTE DE CORTE
020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENTE DE ADMINISTRACION DISTRITAL
	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
021	COORDINADOR I	GERENTE DE ADMINISTRACION DISTRITAL
022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DE TRAMITE DOCUMENTARIO
023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DE TRAMITE DOCUMENTARIO
	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	
024	JEFE DE UNIDAD	GERENTE DE ADMINISTRACION DISTRITAL
025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
	Personal	
026	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
027	ANALISTA II	COORDINADOR I DE PERSONAL
028	JEFE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DE PERSONAL
029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DE PERSONAL
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DE PERSONAL
	Bienestar Social	
031	ASISTENTE SOCIAL	COORDINADOR I DE PERSONAL
	Logística	
032	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
033	ANALISTA II	COORDINADOR I DE LOGISTICA
034	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DE LOGISTICA
035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DE LOGISTICA
036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DE LOGISTICA
	Pool de Choferes	
037	CHOFER I	COORDINADOR I DE LOGISTICA
	Contabilidad	

038	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
039	ANALISTA II	COORDINADOR I DE CONTABILIDAD
040	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DE CONTABILIDAD
	Tesorería	
041	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
042	ANALISTA II	COORDINADOR I DE TESORERIA
043	CAJERO I	COORDINADOR I DE TESORERIA
044	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DE TESORERIA
	Infraestructura	
045	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
046	ANALISTA II	COORDINADOR I DE INFRAESTRUCTURA
	Informática	
047	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
048	ANALISTA II	COORDINADOR I DE INFORMATICA
049	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DE INFORMATICA
050	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DE INFORMATICA
051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DE INFORMATICA
	Seguridad	
052	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
053	JEFE DE UNIDAD	GERENTE DE ADMINISTRACION DISTRITAL
054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
	Planes y Presupuestos	
055	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
056	ANALISTA II	COORDINADOR I DE PLANES Y PRESUPUESTO
	Estudios y Proyectos	
057	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
058	ANALISTA II	COORDINADOR I DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
	Racionalización	
059	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
	Estadística	
060	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
061	ANALISTA II	COORDINADOR I DE ESTADISTICA
062	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DE ESTADISTICA
	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	
063	JEFE DE UNIDAD	GERENTE DE ADMINISTRACION DISTRITAL
064	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
	Servicios Judiciales y Recaudación	
065	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
066	ANALISTA II	COORDINADOR I DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
067	ASISTENTE JUDICIAL	COORDINADOR I DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
	Central de Notificaciones	
068	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
069	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES
070	TECNICO JUDICIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES
071	AUXILIAR JUDICIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES
072	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES
	Equipo Multidisciplinario	
073	ASISTENTE SOCIAL	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
074	PSICOLOGO	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
	Registro Distrital Judicial	
075	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DEL REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL
077	TECNICO JUDICIAL	COORDINADOR I DEL REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL
078	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DEL REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL
	Archivo Central	
079	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
080	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DEL ARCHIVO CENTRAL
081	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DEL ARCHIVO CENTRAL
082	TECNICO JUDICIAL	COORDINADOR I DEL ARCHIVO CENTRAL
083	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DEL ARCHIVO CENTRAL
	Centro de Distribución General	
084	COORDINADOR I	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
085	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	COORDINADOR I DEL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL
086	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DEL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL
087	TECNICO JUDICIAL (04)	COORDINADOR I DEL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL
088	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	COORDINADOR I DEL CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL
	Mesa Única de Partes Corporativa	
089	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
090	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA MESA UNICA DE PARTES CORPORATIVA
091	TECNICO JUDICIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA MESA UNICA DE PARTES CORPORATIVA
092	AUXILIAR JUDICIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA MESA UNICA DE PARTES CORPORATIVA
093	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA MESA UNICA DE PARTES CORPORATIVA
	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ – ODAJUP	
094	JEFE DE UNIDAD	PRESIDENTE DE CORTE
095	ANALISTA I	JEFE DE UNIDAD DE ODAJUP
	SALAS SUPERIORES ESPECIALIZADAS Y MIXTAS	
096	JUEZ SUPERIOR (Presidente de Sala)	PRESIDENTE DE CORTE
097	JUEZ SUPERIOR	PRESIDENTE DE SALA
098	RELATOR	PRESIDENTE DE SALA
099	SECRETARIO DE SALA	PRESIDENTE DE SALA
100	SECRETARIO JUDICIAL	PRESIDENTE DE SALA
101	ASISTENTE JUDICIAL	PRESIDENTE DE SALA
102	TECNICO JUDICIAL	PRESIDENTE DE SALA
103	AUXILIAR JUDICIAL	PRESIDENTE DE SALA
104	ASISTENTE JUDICIAL II	PRESIDENTE DE SALA
105	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PRESIDENTE DE SALA
	JUZGADO ESPECIALIZADO, MIXTOS Y DE FAMILIA	
106	JUEZ ESPECIALIZADO	PRESIDENTE DE CORTE
107	JUEZ MIXTO	PRESIDENTE DE CORTE
108	SECRETARIO JUDICIAL	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
109	ASISTENTE JUDICIAL	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
110	TECNICO JUDICIAL	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
111	AUXILIAR JUDICIAL	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	JUEZ ESPECIALIZADO / MIXTO
	JUZGADOS DE PAZ LETRADO	
113	JUEZ DE PAZ LETRADO	PRESIDENTE DE CORTE
114	SECRETARIO JUDICIAL	JUEZ DE PAZ LETRADO
115	ASISTENTE JUDICIAL	JUEZ DE PAZ LETRADO
116	TECNICO JUDICIAL	JUEZ DE PAZ LETRADO
117	AUXILIAR JUDICIAL	JUEZ DE PAZ LETRADO
	MODULO PENAL – NCPP	
118	ADMINISTRADOR MODULO DEL NCPP	Ger. Administ. Distrital / Presidente Sala / Magist. Coordinador

119	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Adm. Módulo NCPP / Presidente Sala NCPP / Mag. Coordinador
120	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Especialista Judicial de Juzgado
121	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	
122	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Administrador Módulo NCPP / Magistrado Coordinador
123	ASISTENTE DE INFORMATICA	Administrador Módulo NCPP
124	ASISTENTE JURISDICCIONAL CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTE	Administrador Módulo NCPP
125	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Especialista Judicial de Juzgado
126	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA	Especialista Judicial de Sala
127	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	Administrador Módulo NCPP
128	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Administrador Módulo NCPP
	MODULO BASICO DE JUSTICIA - MBJ -	
129	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRADOR DEL MBJ
130	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRADOR DEL MBJ
131	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRADOR DEL MBJ
132	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRADOR DEL MBJ

PODER JUDICIAL
V°B°
M. Carrasco R.

HOJAS DE ESPECIFICACION

DE FUNCIONES

PRESIDENCIA

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA	CARGO
	PRESIDENTE DE CORTE SUPERIOR

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

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, de conformidad con los lineamientos establecidos del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
d. Cautelar la oportuna administración de justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los Magistrados del Distrito Judicial.
e. Supervisar la asistencia y puntualidad de los Jueces.
f. Ejecutar los acuerdos de Sala Plena.
g. Conformar las Salas de acuerdo al criterio de especialización.
h. Dar cumplimento a las disposiciones legales emitidas por lo 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. Aprobar los documentos de gestión Administrativa tales como Manual de Organización y Funciones-MOF- Procedimientos, Instructivos y otros documentos de gestión interna.
j. 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.
k. Ejercer la Titularidad de la Corte Superior de Justicia como Unidad Ejecutora.
l. Designar al personal de Dirección y de Confianza en la Corte Superior de Justicia, bajo los parámetros y procedimientos establecidos en la normatividad en vigencia, a excepción del Gerente de Administración Distrital.
m. Suscribir Convenios de cooperación y o contratos con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad en el ámbito judicial, conforme a los lineamientos de gestión establecidos por el Poder Judicial.
n. Emitir Resoluciones, Directivas y demás documentos de gestión sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales
o. Realizar las visitas administrativas dispuestas por el órgano de dirección del Poder Judicial, a todas las dependencias del Distrito Judicial a su cargo, a fin de supervisar la correcta labor administrativa y otros aspectos orientados a mejorar la calidad del servicio de justicia.
p. Como Presidente de la Sala Plena, Designar al Juez Superior Jefe de la Oficina Distrital de Control de la Magistratura, cuando sea procedente.
q. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes y los reglamentos

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. **Dependencia directa**
Tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones. Se reporta al Presidente del Poder Judicial y Presidente del Consejo Ejecutivo.
b. **Supervisión directa**
Ejerce supervisión sobre los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA	CARGO
	ASESOR DE CORTE

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   a. Asesorar a la Presidencia 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) previo 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 necesidades, recibir quejas y efectuar las evaluaciones pertinentes, asesorando al Presidente para la correcta toma de decisiones.
   d. Proyectar y redactar la documentación administrativa de la Presidencia, que requiera Asesoría Especializada.
   e. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos, convenios que celebre la Corte Superior de Justicia de Ancash teniendo en cuenta las facultades otorgadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para la suscripción de los convenios, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
   f. Analizar, evaluar la documentación proyectada por la Gerencia de Administración Distrital previo a la suscripción del Presidente de la Corte.
   g. Coordinar con la Procuraduría Publica las acciones judiciales relacionadas a la Corte Superior de Justicia de Ancash, siempre y cuando hayan señalado su domicilio legal en las Oficinas de Presidencia de esta Corte.
   h. Asesorar al Presidente de la Corte cuando actúa como Magistrado Sustanciador, en coordinación con el órgano jurisdiccional que requiera su actuación como miembro.
   i. Asistir a las reuniones de coordinación con las autoridades a las cuales disponga el Señor Presidente.
   j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja en el despacho a su cargo.
   k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
   l. Informarle al Presidente sobre las publicaciones realizadas en el boletín de normas legales del diario El Peruano.
   m. Integrar diversos comités por disposición del Presidente de la Corte Superior.
   n. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
   o. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior de Justicia.

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	CARGO
	ANALISTA II

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   a. Recibir, registrar en el sistema electrónico o informático, clasificar y archivar los diversos documentos que se tramiten ante la Presidencia de la Corte Superior, llevando su respectivo control y seguimiento.
   b. Redactar documentos administrativos en general, dispuestos por la Presidencia de la Corte
   c. Revisar e informar al Presidente de la Corte Superior, sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
   d. Apoyar en la organización de eventos académicos y actos protocolares de la Presidencia.
   e. Conducir el proceso de Organización y mantenimiento actualizado del archivo documental de la Presidencia de la Corte Superior.
   f. Mantener al día la agenda de actividades del Presidente de la Corte Superior e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.
   g. Transcribir los oficios y otros documentos dispuestos por la Presidencia.
   h. Realizar el seguimiento de la documentación para el cumplimiento de las disposiciones de la Presidencia.
   i. Recepción de documentos e ingreso a despacho en el día para su proveído y diligenciamiento a las dependencias administrativas y jurisdiccionales oportunamente.
   j. Supervisar la consolidación del informe de multas remitidas a la Presidencia por las dependencias jurisdiccionales y remitirlas a la Oficina de Administración.
   k. Supervisar y coordinar la elaboración de la Memoria Judicial.
   l. Supervisar y conducir el trámite documentario y archivo de la Presidencia de Corte.
   m. Organizar y mantener actualizado el Despacho de la Presidencia de Corte.
   n. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Presidencia.
   o. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
   p. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
   q. Tener a su cargo el manejo de los Libros diversos (Medidas Disciplinarias, Licencias, Registro de Abogados, etc).
   r. Apoyar al Presidente en las visitas judiciales ordinarias a los diversos órganos jurisdiccionales, programados en coordinación con la Administración de esta Sede de Corte.

ANALISTA II

s. Certificar, previa verificación de la autenticidad de los mismos, los documentos oficiales que expide la Presidencia de la Corte, así como los documentos ordenados por el Presidente.

t. Asistir al Presidente de la Corte durante la realización de las Salas Plenas convocadas y redactar las actas correspondientes.

u. Tener bajo su responsabilidad el Libro de Registro de Títulos de Abogados

v. Delegar y asignar funciones al personal a su cargo.

w. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte Superior de Justicia

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

b. **Supervisión directa**
Ejerce Supervisión sobre el personal asignado a Presidencia con excepción del Asesor de Corte.