

*Resolución Administrativa de la Gerencia General Del  
Poder Judicial*

N° 523 - 2012 - GG-PJ

Lima, 05 SET. 2012

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa N° 103-2008-GG-PJ de fecha 11 de febrero del 2008, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General;

Que, con Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ del 08 de noviembre del 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, el mismo que establece la nueva estructura orgánica de la Gerencia General, así como las funciones de cada uno de los órganos y unidades orgánicas que la comprenden;

Que, con Resolución Administrativa N° 268-2012-P-PJ del 21 de junio del 2012, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal a nivel nacional del Poder Judicial, el mismo que contiene los cargos necesarios para el normal funcionamiento de la institución, entre los que se incluyen los correspondientes a la Gerencia General;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, la Gerencia de Planificación ha presentado el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, formulado por la Subgerencia de Racionalización, en coordinación con las Oficinas y Gerencias de la Gerencia General a fin de actualizar el documento señalado en el primer considerando, documento que es necesario aprobar;

De conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, en uso de las atribuciones conferidas al Gerente General;



*Resolución Administrativa de la Gerencia General Del  
Poder Judicial*

Nº 523 - 2012 - GG - PJ

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, en el cual se describen las funciones y atribuciones de los cargos previstos para su normal funcionamiento, y que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 103-2008-GG-PJ de fecha 11 de febrero del 2008.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Planificación la difusión del Manual de Organización y Funciones aprobado por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

.....  
Sr. MARIO HUERTA RODRIGUEZ  
Gerente General  
PODER JUDICIAL

**PODER JUDICIAL  
GERENCIA GENERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA GENERAL  
DEL PODER JUDICIAL**

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**AGOSTO 2012**

# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCION**

#### **1. ASPECTOS GENERALES**

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. FINALIDAD
- 1.3. ALCANCE
- 1.4. BASE LEGAL

#### **2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL**

#### **3. FUNCIONES DE LOS CARGOS**

- 3.1 DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL
- 3.2 SECRETARIA GENERAL
  - TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
- 3.3 OFICINA DE ASESORIA LEGAL
- 3.4 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
- 3.5 OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
- 3.6 OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS
- 3.7 GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL
  - SUBGERENCIA DE ESCALAFON
  - SUBGERENCIA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL  
NIDO IEI N°107 UIGEL-03-“VIRGEN DE LA MEDALLA  
MILAGROSA”
  - SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
  - SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN
- 3.8 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- SUBGERENCIA DE LOGISTICA
- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
- SUBGERENCIA DE TESORERIA
- SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO

3.9 GERENCIA DE INFORMÁTICA

- SUBGERENCIA DE SOPORTE TECNOLÓGICO
- SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS
- SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

3.10 GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

- SUBGERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES
- SUBGERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL
- REGISTRO NACIONAL JUDICIAL

3.11 GERENCIA DE PLANIFICACION

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

3.12 GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

- SUBGERENCIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
- SUBGERENCIA TECNICO NORMATIVA
- ORGANOS DESCONCENTRADOS: CENTROS JUVENILES

3.13 GERENCIA E DESARROLLO CORPORATIVO

- SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INNOVACION
- SUBGERENCIA DE ATENCION DE PROPUESTAS CIUDADANAS
- SUBGERENCIA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

## **INTRODUCCION**

La Gerencia General del Poder Judicial ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Resolución Administrativa N° 268-2012-P-PJ.

La primera parte del Manual comprende los aspectos generales, tales como el propósito que se trata de alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto, el ámbito de aplicación y las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

La segunda parte contiene la relación de cargos que se prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia General.

En la tercera y última parte del presente Manual se describe las diversas funciones, líneas de autoridad y responsabilidad consideradas para cada uno de los cargos descritos.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. OBJETIVO**

- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

### **1.2. FINALIDAD**

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso, traslado, rotación o destaque de personal.

### **1.3. ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación a todos los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial, cuyos perfiles de cargo deben ceñirse a lo descrito en el documento técnico "Perfiles de Cargo de los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada", aprobado con Resolución Administrativa N° 381-2012-GG-PJ.

### **1.4. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 017-93-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 268-2012-P-PJ, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial a nivel nacional.

## 2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL

| Nº DE ORDEN | CARGO   | DEPENDENCIA DIRECTA                             |
|-------------|---|---|
|             | <b><u>DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL</u></b> |   |
| 001         | Gerente General                               | Presidente del Consejo Ejecutivo                |
| 002         | Coordinador I                                 | Gerente General                                 |
| 003         | Analista II                                   | Gerente General                                 |
| 004         | Asistente Administrativo I                    | Gerente General                                 |
|             | <b><u>SECRETARIA GENERAL</u></b>              |   |
| 005         | Secretario General                            | Gerente General                                 |
| 006         | Coordinador I                                 | Secretario General                              |
| 007         | Analista II                                   | Secretario General                              |
| 008         | Asistente Administrativo II                   | Secretario General                              |
|             | <b><u>TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</u></b>  |   |
| 009         | Jefe de Unidad                                | Secretario General                              |
| 010         | Coordinador I                                 | Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo |
| 011         | Analista II                                   | Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo |
| 012         | Asistente Administrativo II                   | Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo |
| 013         | Asistente Administrativo I                    | Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo |
| 014         | Técnico Administrativo II                     | Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo |
| 015         | Auxiliar Administrativo II                    | Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo |
|             | <b><u>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</u></b>       |   |
| 016         | Jefe de Oficina                               | Jefe de Oficina de Asesoría Legal               |
| 017         | Coordinador I                                 | Jefe de Oficina de Asesoría Legal               |
| 018         | Asistente Administrativo II                   | Jefe de Oficina de Asesoría Legal               |
| 019         | Asistente Administrativo I                    | Jefe de Oficina de Asesoría Legal               |
| 020         | Secretaria II                                 | Jefe de Oficina de Asesoría Legal               |
| 021         | Auxiliar Administrativo I                     | Jefe de Oficina de Asesoría Legal               |
|             | <b><u>OFICINA DE INFRAESTRUCTURA</u></b>      |   |
| 022         | Jefe de Oficina                               | Gerente General                                 |
| 023         | Secretaria II                                 | Jefe de Oficina de Infraestructura              |
| 024         | Coordinador I                                 | Jefe de Oficina de Infraestructura              |
| 025         | Analista II                                   | Coordinador I                                   |
| 026         | Asistente Administrativo I                    | Coordinador I                                   |
| 027         | Técnico Administrativo II                     | Coordinador I                                   |
|             | <b><u>OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL</u></b>   |   |
| 028         | Jefe de Oficina                               | Gerente General                                 |
| 029         | Coordinador I                                 | Jefe de Oficina de Seguridad Integral           |
| 030         | Analista II                                   | Jefe de Oficina de Seguridad Integral           |
| 031         | Asistente Administrativo II                   | Jefe de Oficina de Seguridad Integral           |
| 032         | Auxiliar Administrativo I                     | Jefe de oficina de Seguridad Integral           |
|             |   |   |
|             |   |   |
|             | <b><u>OFICINA DE COORDINACION DE</u></b>      |   |

| <b>Nº DE ORDEN</b> | <b>CARGO</b>   | <b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>                   |
|--------------------|--|--|
|                    | <b><u>PROYECTOS</u></b>  |  |
| 033                | Jefe de Oficina  | Gerente General                              |
| 034                | Coordinador I  | Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos |
| 035                | Analista III   | Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos |
| 036                | Asistente Administrativo II  | Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos |
| 037                | Asistente Administrativo I   | Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos |
|                    | <b><u>GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL</u></b>                      |  |
| 038                | Gerente  | Gerente General                              |
| 039                | Secretaria II  | Gerente de Personal y Escalafón Judicial     |
| 040                | Coordinador I  | Gerente de Personal y Escalafón Judicial     |
| 041                | Analista II  | Gerente de Personal y Escalafón Judicial     |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE ESCALAFÓN</u></b>                                       |  |
| 042                | Subgerente de Escalafón  | Gerente de Personal y Escalafón Judicial     |
| 043                | Coordinador I  | Subgerente de Escalafón                      |
| 044                | Analista II  | Subgerente de Escalafón                      |
| 045                | Asistente Administrativo II  | Subgerente de Escalafón                      |
| 046                | Asistente Administrativo I   | Subgerente de Escalafón                      |
| 047                | Asistente Judicial   | Subgerente de Escalafón                      |
| 048                | Técnico Administrativo II  | Subgerente de Escalafón                      |
| 049                | Técnico Administrativo I   | Subgerente de Escalafón                      |
| 050                | Auxiliar Administrativo III  | Subgerente de Escalafón                      |
| 051                | Auxiliar Administrativo II   | Subgerente de Escalafón                      |
| 052                | Auxiliar Administrativo I  | Subgerente de Escalafón                      |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL</u></b>                   |  |
| 053                | Subgerente de Procesos Técnicos de Personal                                  | Gerente de Personal y Escalafón              |
| 054                | Coordinador I  | Subgerente de Procesos Técnicos de Personal  |
| 055                | Analista II  | Coordinador I                                |
| 056                | Asistente Administrativo II  | Coordinador I                                |
| 057                | Asistente Administrativo I   | Coordinador I                                |
| 058                | Secretaria II  | Subgerente de Procesos Técnicos de Personal  |
| 059                | Técnico Administrativo II  | Coordinador I                                |
| 060                | Auxiliar Administrativo II   | Coordinador I                                |
|                    | <b><u>Nido (IEI Nº 107 UGEL – 03 –“ Virgen de la Medalla Milagrosa”)</u></b> |  |
| 061                | Analista II  | Gerente de Personal y Escalafón Judicial     |

| <b>Nº DE ORDEN</b> | <b>CARGO</b>   | <b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>                      |
|--------------------|--|---|
| 062                | Asistente Administrativo II                              | Analista II - IEI                               |
| 063                | Auxiliar Administrativo I                                | Analista II - IEI                               |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</u></b> |   |
| 064                | Subgerente de Remuneraciones y Beneficios                | Gerente de Personal y Escalafón                 |
| 065                | Coordinador I  | Subgerente de Remun. y Beneficios               |
| 066                | Analista II  | Coordinador I                                   |
| 067                | Asistente Administrativo II                              | Subgerente /Analista II (del área)              |
| 068                | Asistente Administrativo I                               | Analista II (del área)                          |
| 069                | Técnico Administrativo II                                | Coordinador I/ Analista II (del área)           |
| 070                | Auxiliar Administrativo III                              | Subgerente de Remuneraciones y Beneficios       |
| 071                | Auxiliar Administrativo I                                | Analista II - Control de Asistencia             |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE CAPACITACION</u></b>                |   |
| 072                | Subgerente de Capacitación                               | Gerente de Personal y Escalafón Judicial        |
| 073                | Coordinador I  | Subgerente de Capacitación                      |
| 074                | Analista III   | Coordinador I                                   |
| 075                | Analista II  | Coordinador I                                   |
| 076                | Asistente Administrativo I                               | Coordinador I                                   |
| 077                | Secretaria II  | Subgerente de Capacitación                      |
|                    | <b><u>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></b>      |   |
| 078                | Gerente de Administración y Finanzas                     | Gerente General                                 |
| 079                | Coordinador I  | Gerente de Administración y Finanzas            |
| 080                | Asistente Administrativo II                              | Gerente de Administración y Finanzas            |
| 081                | Técnico Administrativo II                                | Gerente de Administración y Finanzas            |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</u></b>                   |   |
| 082                | Subgerente de Logística                                  | Gerente de Administración y Finanzas            |
| 083                | Secretaria II  | Subgerente de Logística                         |
| 084                | Coordinador I  | Subgerente de Logística                         |
| 085                | Analista II  | Subgerente/Coordinador I (del área)             |
| 086                | Asistente Administrativo II                              | Coordinador I (del área)                        |
| 087                | Asistente Administrativo I                               | Coordinador I (del área)                        |
| 088                | Chofer II  | Subgerente/ Analista de Traslado de Magistrados |
| 089                | Técnico Administrativo II                                | Subgerente                                      |
| 090                | Técnico Administrativo I                                 | Analista II de Comunicaciones                   |
| 091                | Auxiliar Administrativo III                              | Subgerente /Coordinador I (del área)            |
| 092                | Auxiliar Administrativo II                               | Subgerente de Logística                         |
|                    | <b><u>ÁREA DE MANTENIMIENTO</u></b>                      |   |
| 093                | Técnico Administrativo I                                 | Analista II de Mantenimiento                    |
|                    | <b><u>CENTRAL TELEFÓNICA</u></b>                         |   |
| 094                | Auxiliar Administrativo I                                | Analista de Comunicaciones                      |
|                    |  |   |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</u></b>                |   |
| 095                | Subgerente de Contabilidad                               | Gerente de Administración y Finanzas            |

| <b>Nº DE ORDEN</b> | <b>CARGO</b>   | <b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>                            |
|--------------------|--|---|
| 096                | Coordinador I  | Subgerente de Contabilidad                            |
| 097                | Analista II  | Coordinador I (del área)                              |
| 098                | Asistente Administrativo II  | Coordinador I (del área) / Subgerente                 |
| 099                | Asistente Administrativo I   | Coordinador I (del área)                              |
| 100                | Técnico Administrativo II  | Coordinador I (del área)                              |
| 101                | Auxiliar Administrativo I  | Subgerente de Contabilidad                            |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE TESORERIA</u></b>                                     |   |
| 102                | Subgerente   | Gerente de Administración y Finanzas                  |
| 103                | Coordinador I  | Subgerente de Tesorería                               |
| 104                | Analista II  | Subgerente de Tesorería /<br>Coordinador I (del área) |
| 105                | Cajero I   | Coordinador I de Pagaduría                            |
| 106                | Asistente Administrativo II  | Coordinador I (del área)                              |
| 107                | Asistente Administrativo I   | Coordinador I (del área)                              |
| 108                | Técnico Administrativo II  | Coordinador I (del área)                              |
| 109                | Auxiliar Administrativo III  | Coordinador I (del área)                              |
| 110                | Digitador (a)  | Subgerente de Tesorería                               |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO</u></b>             |   |
| 111                | Subgerente   | Gerente de Administración y Finanzas                  |
| 112                | Coordinador I  | Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento       |
| 113                | Analista II  | Coordinador I   |
| 114                | Asistente Administrativo I   | Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento       |
|                    | <b><u>GERENCIA DE INFORMÁTICA</u></b>                                      |   |
| 115                | Gerente  | Gerente General                                       |
| 116                | Asistente Administrativo II  | Gerente de Informática                                |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE SOPORTE TECNOLÓGICO</u></b>                           |   |
| 117                | Subgerente de Soporte Tecnológico  | Gerente de Informática                                |
| 118                | Coordinador I  | Subgerente de Soporte Tecnológico                     |
| 119                | Analista II  | Subgerente de Soporte Tecnológico                     |
| 120                | Asistente Administrativo II  | Subgerente de Soporte Tecnológico                     |
| 121                | Secretaria II  | Subgerente de Soporte Tecnológico                     |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS</u></b>           |   |
| 122                | Subgerente   | Gerente de Informática                                |
| 123                | Coordinador I  | Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos     |
| 124                | Analista II  | Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos     |
| 125                | Asistente Administrativo II  | Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos     |
| 126                | Asistente Administrativo I   | Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos     |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION</u></b> |   |
| 127                | Subgerente   | Gerente de Informática                                |

| <b>Nº DE ORDEN</b> | <b>CARGO</b>   | <b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>                                  |
|--------------------|--|---|
| 128                | Coordinador I  | Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información |
| 129                | Analista II  | Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información |
| 130                | Asistente Administrativo II                                  | Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información |
|                    | <b><u>GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION</u></b> |   |
| 131                | Gerente  | Gerente General   |
| 132                | Secretaria II  | Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación               |
| 133                | Coordinador I  | Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación               |
| 134                | Asistente Administrativo I                                   | Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación               |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES</u></b>            |   |
| 135                | Subgerente   | Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación               |
| 136                | Coordinador I  | Subgerente de Servicios Judiciales                          |
| 137                | Analista III   | Subgerente de Servicios Judiciales                          |
| 138                | Analista II  | Subgerente de Servicios Judiciales                          |
| 139                | Asistente Administrativo II                                  | Subgerente de Servicios Judiciales                          |
| 140                | Asistente Administrativo I                                   | Subgerente de Servicios Judiciales                          |
| 141                | Técnico Administrativo I                                     | Subgerente de Servicios Judiciales                          |
|                    | <b><u>SERNOT</u></b>   |   |
| 142                | Jefe de Unidad   | Subgerente de Servicios Judiciales                          |
| 143                | Coordinador I  | Jefe de Unidad - SERNOT                                     |
| 144                | Analista II  | Jefe de Unidad - SERNOT                                     |
| 145                | Analista I   | Jefe de Unidad / Analista II (Of. Desc.)                    |
| 146                | Asistente Administrativo II                                  | Jefe de Unidad / Analista II                                |
| 147                | Asistente Administrativo I                                   | Jefe de Unidad / Analista II (Of. Desc.)                    |
| 148                | Asistente Judicial   | Jefe de Unidad/ Analista II                                 |
| 149                | Chofer II  | Jefe de Unidad  |
| 150                | Técnico Administrativo II                                    | Analista (de su área)                                       |
| 151                | Técnico Judicial   | Analista (de su área)                                       |
| 152                | Técnico Administrativo I                                     | Analista (de su área)                                       |
| 153                | Auxiliar Administrativo III                                  | Analista (de su área)                                       |
| 154                | Digitador  | Analista I (Casillas Judiciales)                            |
| 155                | Auxiliar Judicial I  | Analista II (Of. Desc.)                                     |
| 156                | Auxiliar Administrativo II                                   | Analista (de su área)                                       |
| 157                | Auxiliar Administrativo I                                    | Analista (de su área)                                       |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL</u></b>            |   |
| 158                | Subgerente   | Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación               |
| 159                | Coordinador I  | Subgerente de Recaudación Judicial                          |
| 160                | Analista II  | Subgerente de Recaudación Judicial                          |
| 161                | Asistente Administrativo II                                  | Subgerente de Recaudación Judicial                          |
| 162                | Técnico Administrativo II                                    | Subgerente de Recaudación Judicial                          |

| <b>Nº DE ORDEN</b> | <b>CARGO</b>                               | <b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>                    |
|--------------------|--|---|
|                    |  |   |
|                    | <b>REGISTRO NACIONAL JUDICIAL</b>          |   |
| 163                | Jefe del Registro Nacional Judicial        | Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación |
| 164                | Coordinador I                              | Jefe del RENAJU/                              |
| 165                | Analista II                                | Jefe del RENAJU/                              |
| 166                | Asistente Administrativo II                | Jefe del RENAJU/ Analista II (del área)       |
| 167                | Asistente Administrativo I                 | Jefe del Registro Nacional Judicial           |
| 168                | Asistente Judicial                         | Jefe del Registro Nacional Judicial           |
| 169                | Auxiliar Administrativo III                | Jefe del RENAJU/ Analista II (del área)       |
| 170                | Digitador (a)                              | Jefe del RENAJU/ Analista II (del área)       |
| 171                | Auxiliar Administrativo I                  | Analista II / Asistente Administrativo II     |
|                    | <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>           |   |
| 172                | Gerente                                    | Gerente General                               |
| 173                | Analista II                                | Gerente de Planificación                      |
| 174                | Asistente Administrativo II                | Gerente de Planificación                      |
| 175                | Asistente Administrativo I                 | Gerente de Planificación                      |
|                    | <b>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b> |   |
| 176                | Subgerente                                 | Gerente de Planificación                      |
| 177                | Coordinador I                              | Subgerente de Estudios y Proyectos            |
| 178                | Analista III                               | Subgerente de Estudios y Proyectos            |
| 179                | Analista II                                | Subgerente de Estudios y Proyectos            |
| 180                | Asistente Administrativo II                | Subgerente de Estudios y Proyectos            |
| 181                | Asistente Administrativo I                 | Subgerente de Estudios y Proyectos            |
|                    | <b>SUBGERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO</b> |   |
| 182                | Subgerente                                 | Gerente de Planificación                      |
| 183                | Coordinador I                              | Subgerente de Planes y Presupuesto            |
| 184                | Analista II                                | Subgerente de Planes y Presupuesto            |
| 185                | Asistente Administrativo II                | Subgerente de Planes y Presupuesto            |
| 186                | Digitador                                  | Subgerente de Planes y Presupuesto            |
|                    | <b>SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION</b>      |   |
| 187                | Subgerente                                 | Gerente de Planificación                      |
| 188                | Coordinador I                              | Subgerente de Racionalización                 |
| 189                | Analista II                                | Subgerente de Racionalización                 |
| 190                | Asistente Administrativo II                | Subgerente de Racionalización                 |
|                    |  |   |
|                    | <b>SUBGERENCIA DE ESTADISTICA</b>          |   |
| 191                | Subgerente                                 | Gerente de Planificación                      |
| 192                | Coordinador I                              | Subgerente de Estadística                     |
| 193                | Analista II                                | Subgerente de Estadística                     |
| 194                | Secretaria II                              | Subgerente de Estadística                     |
|                    |  |   |
|                    | <b>GERENCIA DE CENTROS JUVENILES</b>       |   |
| 195                | Gerente                                    | Gerente General                               |
| 196                | Secretaria I                               | Gerente de Centros Juveniles                  |
| 197                | Asesor I                                   | Gerente de Centros Juveniles                  |
| 198                | Asistente Administrativo II                | Gerente de Centros Juveniles                  |

| <b>Nº DE ORDEN</b> | <b>CARGO</b>   | <b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>                                    |
|--------------------|--|---|
| 199                | Técnico Administrativo II  | Gerente de Centros Juveniles                                  |
| 200                | Auxiliar Administrativo I  | Gerente de Centros Juveniles                                  |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA</u></b>   |   |
| 201                | Subgerente   | Gerente de Centros Juveniles                                  |
| 202                | Coordinador I  | Subgerente de Coord. Administrativa                           |
| 203                | Analista II  | Subgerente de Coord. Administrativa                           |
| 204                | Asistente Administrativo I   | Subgerente de Coord. Administrativa                           |
| 205                | Auxiliar Administrativo II   | Gerente / Subgerentes   |
|                    | <b><u>SUBGERENCIA TECNICO NORMATIVA</u></b>  |   |
| 206                | Subgerente   | Gerente de Centros Juveniles                                  |
| 207                | Analista II  | Subgerente Técnico Normativo                                  |
| 208                | Asistente Administrativo II  | Subgerente Técnico Normativo                                  |
|                    | <b><u>ORGANOS DESCONCENTRADOS CENTRO JUVENIL DE SERVICIO DE ORIENTACION AL ADOLESCENTE - LIMA- SOA</u></b> |   |
| 209                | Director de Centros Juveniles  | Gerente de Centros Juveniles                                  |
| 210                | Administrador I de C.J.  | Director del Centro Juvenil                                   |
| 211                | Coordinador I  | Administrador I   |
| 212                | Analista II  | Director del Centro Juvenil                                   |
| 213                | Asistente Social   | Director del Centro Juvenil /Analista Coordinador de Programa |
| 214                | Psicólogo  | Director del Centro Juvenil /Analista Coordinador de Programa |
| 215                | Asistente Administrativo II  | Administrador I / Director del Centro Juvenil                 |
| 216                | Asistente Administrativo I   | Director del Centro Juvenil                                   |
| 217                | Técnico Administrativo II  | Administrador I/ Director del Centro Juvenil                  |
| 218                | Auxiliar Administrativo I  | Administrador I   |
|                    | <b><u>CENTRO JUVENIL DE DIAGNOSTICO Y REHABILITACION DE LIMA</u></b>                                       |   |
| 219                | Director de Centros Juveniles  | Gerente de Centros Juveniles                                  |
| 220                | Administrador II de C.J  | Director del Centro Juvenil                                   |
| 221                | Coordinador I  | Director del Centro Juvenil                                   |
| 222                | Analista II  | Director del Centro Juvenil                                   |
| 223                | Psicólogo  | Director del Centro Juvenil /Analista Coordinador de Programa |
| 224                | Asistente Social   | Director del Centro Juvenil /Analista Coordinador de Programa |
| 225                | Analista (Médico, Odontólogo)  | Director del Centro Juvenil                                   |
| 226                | Asistente Administrativo II  | Administrador II/ Director del Centro Juvenil                 |
| 227                | Asistente Administrativo I   | Analista II   |
| 228                | Secretaria I   | Administrador II  |
| 229                | Técnico Administrativo II  | Administrador II /Director del Centro Juvenil                 |
| 230                | Técnico Administrativo I   | Analista II /Director del Centro Juvenil                      |
| 231                | Auxiliar Administrativo III  | Administrador II  |

| <b>Nº DE ORDEN</b> | <b>CARGO</b>                                  | <b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>               |
|--------------------|---|--|
| 232                | Chofer I                                      | Administrador II                         |
| 233                | Auxiliar Administrativo I                     | Administrador II                         |
|                    | <b>CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA</b>         |  |
| 234                | Director de Centros Juveniles                 | Gerente de Centros Juveniles             |
| 235                | Coordinador I                                 | Director del Centro Juvenil              |
| 236                | Administrador I de C.J.                       | Director del Centro Juvenil              |
| 237                | Analista II                                   | Director del Centro Juvenil              |
| 238                | Asistente Administrativo II                   | Director del Centro Juvenil /Analista II |
| 239                | Psicólogo                                     | Director del Centro Juvenil              |
| 240                | Asistente Social                              | /Director del Centro Juvenil             |
| 241                | Asistente Administrativo I                    | Director del Centro Juvenil/ Analista II |
| 242                | Técnico Administrativo II                     | /Director del Centro Juvenil             |
| 243                | Auxiliar Administrativo III                   | Administrador I de C.J.                  |
| 244                | Auxiliar Administrativo I                     | Administrador I de C.J.                  |
|                    | <b>CENTRO JUVENIL ALFONSO UGARTE-AREQUIPA</b> |  |
| 245                | Director de Centros Juveniles                 | Gerente de Centros Juveniles             |
| 246                | Administrador I de C.J.                       | Director del Centro Juvenil              |
| 247                | Psicólogo                                     | Director del Centro Juvenil              |
| 248                | Asistente Social                              | Director del Centro Juvenil              |
| 249                | Técnico Administrativo II                     | Director del Centro Juvenil              |
| 250                | Auxiliar Administrativo I                     | Administrador I de C.J.                  |
|                    | <b>CENTRO JUVENIL JOSE QUIÑONES-CHICLAYO</b>  |  |
| 251                | Director de Centros Juveniles                 | Gerente de Centros Juveniles             |
| 252                | Administrador I de C.J                        | Director del Centro Juvenil              |
| 253                | Analista II                                   | Director del Centro Juvenil              |
| 254                | Asistente Administrativo II                   | Director del Centro Juvenil              |
| 255                | Psicólogo                                     | Director del Centro Juvenil              |
| 256                | Asistente Social                              | Director del Centro Juvenil              |
| 257                | Técnico Administrativo II                     | Director del Centro Juvenil              |
| 258                | Auxiliar Administrativo I                     | Administrador I de C.J.                  |
|                    | <b>CENTRO JUVENIL MARCAVALLE-CUSCO</b>        |  |
| 259                | Director de Centros Juveniles                 | Gerente de Centros Juveniles             |
| 260                | Administrador I de C.J.                       | Director del Centro Juvenil              |
| 261                | Analista II                                   | Director del Centro Juvenil              |
| 262                | Asistente Administrativo II                   | Director del Centro Juvenil              |
| 263                | Psicólogo                                     | Director del Centro Juvenil              |
| 2464               | Asistente Social                              | Director del Centro Juvenil              |
| 265                | Técnico Administrativo II                     | Director del Centro Juvenil              |
| 266                | Auxiliar Administrativo I                     | Administrador I de C.J.                  |
|                    | <b>CENTRO JUVENIL EL TAMBO - HUANCAYO</b>     |  |
| 267                | Director de Centros Juveniles                 | Gerente de Centros Juveniles             |
| 268                | Administrador I de C.J.                       | Director del Centro Juvenil              |
| 269                | Psicólogo                                     | Director del Centro Juvenil              |
| 270                | Asistente Social                              | Director del Centro Juvenil              |
| 271                | Técnico Administrativo II                     | Director del Centro Juvenil              |
| 272                | Auxiliar Administrativo I                     | Administrador I de C.J.                  |
|                    | <b>CENTRO JUVENIL TRUJILLO-TRUJILLO</b>       |  |

| <b>Nº DE ORDEN</b> | <b>CARGO</b>  | <b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>        |
|--------------------|---|-----------------------------------|
| 273                | Director de Centros Juveniles                           | Gerente de Centros Juveniles      |
| 274                | Coordinador I   | Director del Centro Juvenil       |
| 275                | Administrador I de C.J.                                 | Director del Centro Juvenil       |
| 276                | Asistente Administrativo II                             | Director del Centro Juvenil       |
| 277                | Psicólogo   | Director del Centro Juvenil       |
| 278                | Asistente Social  | Director del Centro Juvenil       |
| 279                | Asistente Administrativo I                              | Director del Centro Juvenil       |
| 280                | Técnico Administrativo II                               | Director del Centro Juvenil       |
| 281                | Auxiliar Administrativo I                               | Administrador I de C.J.           |
|                    | <b>CENTRO JUVENIL PUCALLPA-PUCALLPA</b>                 |                                   |
| 281                | Director de Centro Juveniles                            | Gerente de Centros Juveniles      |
| 283                | Administrador I de C.J:                                 | Director del Centro Juvenil       |
| 284                | Psicólogo   | Director del Centro Juvenil       |
| 285                | Asistente Social  | Director del Centro Juvenil       |
| 286                | Asistente Administrativo I                              | Director del Centro Juvenil       |
| 287                | Técnico Administrativo II                               | Director del Centro Juvenil       |
| 288                | Auxiliar Administrativo I                               | Administrador I de C.J.           |
|                    | <b>CENTRO JUVENIL MIGUEL GRAU-PIURA</b>                 |                                   |
| 289                | Director de Centros Juveniles                           | Gerente de Centros Juveniles      |
| 290                | Administrador I de C.J.                                 | Director del Centro Juvenil       |
| 291                | Psicólogo   | Director del Centro Juvenil       |
| 292                | Asistente Social  | Director del Centro Juvenil       |
| 293                | Asistente Administrativo I                              | Director del Centro Juvenil       |
| 294                | Técnico Administrativo II                               | Director del Centro Juvenil       |
| 295                | Auxiliar Administrativo I                               | Administrador I de C.J.           |
|                    | <b>GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO</b>               |                                   |
| 296                | Gerente   | Gerente General                   |
| 297                | Asistente Administrativo I                              | Gerente de Desarrollo Corporativo |
| 298                | Secretaria II   | Gerente de Desarrollo Corporativo |
|                    | <b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INNOVACION</b>           |                                   |
| 299                | Subgerente  | Gerente de Desarrollo Corporativo |
| 300                | Coordinador I   | Subgerente                        |
| 301                | Analista II   | Subgerente                        |
| 302                | Asistente Administrativo II                             | Subgerente                        |
|                    | <b>SUBGERENCIA DE ATENCION DE PROPUESTAS CIUDADANAS</b> |                                   |
| 303                | Subgerente  | Gerente de Desarrollo Corporativo |
| 304                | Coordinador I   | Subgerente                        |
| 308                | Analista II   | Subgerente                        |
| 309                | Asistente Administrativo II                             | Subgerente                        |
|                    | <b>SUBGERENCIA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL</b>   |                                   |
| 310                | Subgerente  | Gerente de Desarrollo Corporativo |
| 311                | Coordinador I   | Subgerente                        |
| 312                | Analista II   | Subgerente                        |
| 313                | Asistente Administrativo II                             | Subgerente                        |



### **3. FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**DESPACHO GERENCIA  
GENERAL**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>- DESPACHO -</b>   | <b>CARGO</b>           |
|  | <b>GERENTE GENERAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proponer al Consejo Ejecutivo las políticas, planes, presupuestos y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General.</li><li>b. Proponer al Consejo Ejecutivo, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia, el Plan Estratégico y los Planes Operativos del Poder Judicial.</li><li>c. Dirigir las actividades tendentes al logro de los objetivos de la Gerencia General y el desarrollo de los sistemas y procesos técnicos de gestión administrativa de su competencia, requeridos para el eficiente funcionamiento del Poder Judicial, a nivel nacional, incluidas las Cortes Superiores de Justicia que funcionen como Unidades Ejecutoras.</li><li>d. Proponer al Consejo Ejecutivo, el Proyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial, así como, conducir los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal del Pliego; y por delegación, aprobar, autorizar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.</li><li>e. Proponer al Consejo Ejecutivo, los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica constante del Poder Judicial, así como conducir los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control de dichos proyectos.</li><li>f. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, las directivas, reglamentos, manuales y normas técnico-administrativas del ámbito de la Gerencia General.</li><li>g. Constituir comisiones y equipos de trabajo en asuntos de competencia de la Gerencia General, y designar a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de Licitación y Concursos Públicos.</li><li>h. Ejecutar por encargo del Consejo Ejecutivo, los acuerdos, resoluciones y disposiciones sobre asuntos administrativos no jurisdiccionales.</li><li>i. Resolver en segunda instancia administrativa, los recursos impugnatorios que le corresponde de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>j. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnatorios que se presenten en los procesos de adquisición por delegación del Titular del Pliego.</li></ul> |                        |

## **GERENTE GENERAL**

- k. Expedir Resoluciones Administrativas, aperturar cuentas bancarias, aprobar contratos y convenios en el marco de la gestión de los procesos técnicos de su competencia.
- l. Asesorar al Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema del Poder Judicial en los aspectos requeridos sobre el ámbito de su competencia, integrar las Comisiones y asistir a las reuniones que disponga el Consejo Ejecutivo en calidad de Secretario de este órgano.
- m. Autorizar a nivel nacional, los destagues, rotaciones, y la evaluación del personal administrativo, así como, proponer al Consejo Ejecutivo el Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial a nivel nacional incluidas las Cortes Superiores de Justicia que funcionen como Unidades Ejecutoras.
- n. Autorizar la cobertura de plazas vacantes del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de las dependencias a nivel nacional.
- o. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de las estrategias referidas a la modernización del Poder Judicial, de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas por el Consejo Ejecutivo y/o Sala Plena de la Corte Suprema.
- p. Formular los informes de gestión que corresponda para conocimiento del Consejo Ejecutivo y de los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, según la normatividad vigente.
- q. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo y las que dispongan las normas sobre los sistemas y procesos de gestión administrativa.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa :**

Presidente del Consejo Ejecutivo.

### **b. Supervisión Directa:**

- Coordinador I (Despacho Gerencia General)
- Analista II (Despacho Gerencia General)
- Asistente Administrativo I (Despacho Gerencia General)
- Secretario General
- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
- Jefe de la Oficina de Infraestructura.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Integral
- Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos
- Gerente de Personal y Escalafón Judicial

## **GERENTE GENERAL**

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerente de Informática
- Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación
- Gerente de Planificación
- Gerente de Centros Juveniles
- Gerente de Desarrollo Corporativo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>         |
|---|----------------------|
| <b>- DESPACHO -</b>   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Coordinador Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia General, referidos a temas presupuestales y gestión administrativa.</li><li>b. Analizar y emitir opinión en los asuntos de mayor complejidad encomendados por el Gerente General</li><li>c. Informar al Gerente General sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.</li></ul> <p><b>Coordinador Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia General, referidos a temas normativos y gestión de recursos humanos.</li><li>b. Analizar y emitir opinión en los asuntos de mayor complejidad encomendados por el Gerente General.</li><li>c. Informar al Gerente General sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente General.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>- DESPACHO -</b>  | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Analista de Seguimiento Documentario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el sistema de trámite documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia General, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Gerente General sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia General para la aprobación del Gerente General.</li><li>d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia General; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>e. Elaborar proyectos de cartas, informes, oficios, memorandos y otros, a solicitud del Gerente General.</li><li>f. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente General e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>g. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Gerente General, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>h. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Gerente General.</li><li>i. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Gerencia General y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Gerencia General.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.</li></ul> <p><b>Analista Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia General que se le derive.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- b. Informar al Gerente General sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- c. Coordinar con los diversos órganos de la Gerencia General de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gerente General.
- d. Apoyar en el despacho de la documentación de la Gerencia General.
- e. Elaborar proyectos de cartas, informes, oficios, memorandos y otros, a solicitud del Gerente General.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa:**  
Gerente General.
- b. **Supervisión directa :**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>- DESPACHO -</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar la distribución de la correspondencia y otros documentos emitidos por la Gerencia General, haciendo firmar los cargos correspondientes.</li><li>b. Apoyar en el archivo de la documentación de la Gerencia General.</li><li>c. Apoyar en la atención a los visitantes de la Gerencia General.</li><li>d. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Gerencia General.</li><li>e. Efectuar las diligencias y compras menores que le encargue la Secretaria de Gerencia General, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Informar al Gerente General, sobre las actividades desarrolladas.</li><li>h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente General.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                   |

**SECRETARIA GENERAL**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>              |
|--|---------------------------|
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>  | <b>SECRETARIO GENERAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Administrar el despacho documentario que corresponda al Gerente General.</li><li>b. Analizar, clasificar y derivar al área que corresponda, la documentación dirigida al Gerente General.</li><li>c. Coordinar con las áreas competentes, los proyectos de normatividad, documentos resolutiveos y las comunicaciones que se remitan para decisión y/o firma del Gerente General.</li><li>d. Conducir el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gerente General, así como de las metas, proyectos y/o programas de acción encargados expresamente por el Gerente General.</li><li>e. Brindar asistencia técnica administrativa al Despacho de la Gerencia General en los asuntos que someta a su consideración en coordinación con los órganos competentes.</li><li>f. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emanadas de las observaciones y conclusiones de los exámenes realizados por los órganos de control interno y externo.</li><li>g. Conducir el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central Administrativo de la Gerencia General; así como proponer la normatividad para organizar y sistematizar el archivo administrativo a nivel nacional.</li><li>h. Formular los informes técnicos-administrativos de gestión generando asimismo información estadística básica para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.</li><li>i. Supervisar el registro, numeración, trámite y archivo de los documentos resolutiveos que expida el Gerente General y demás documentación oficial pertinente.</li><li>j. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y demás documentos suscritos por el Gerente General.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.</li></ul> |                           |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia directa:**

Gerente General.

**b. Supervisión directa:**

- Secretaria
- Coordinador I
- Analista II
- Asistente Administrativo II
- Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>         |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar el control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Secretaría General para la aprobación del Gerente General.</li><li>b. Coordinar la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Secretaría General.</li><li>c. Analizar y emitir opinión en los asuntos de mayor complejidad encomendados por el Secretario General.</li><li>d. Informar al Secretario General sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Secretario General.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b><br><b>SECRETARIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Secretaría General para la aprobación del Gerente General.</li><li>b. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Secretaría General.</li><li>c. Analizar y emitir opinión en los asuntos de menor complejidad encomendados por el Secretario General.</li><li>d. Informar al Secretario General sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Secretario General.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>                       |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar al Secretario General en la recepción, clasificación y organización de la documentación de la Gerencia General.</li><li>b. Recibir y registrar la documentación en el sistema de trámite documentario.</li><li>c. Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con la Institución.</li><li>d. Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Gerente General.</li><li>e. Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Gerente General.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Secretario General.</li><li>b. <b>Supervisión directa :</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>  | <b>CARGO</b>   |
|--|--|
|  | <b>JEFE DE UNIDAD – TRAMITE<br/>DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos técnicos de la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General.</li><li>b. Supervisar y controlar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación de la Gerencia General y velar que estas actividades se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li><li>c. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de administración documentaria y archivo.</li><li>d. Velar por la seguridad, conservación y ubicación de la documentación del Archivo Central.</li><li>e. Coordinar con el Archivo General de la Nación sobre asuntos del ámbito de su competencia.</li><li>f. Supervisar la atención e información al público, acerca del estado de su trámite administrativo, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.</li><li>g. Elaborar periódicamente cuadros estadísticos del flujo documental y presentarlos al Secretario General.</li><li>h. Asesorar al Secretario General en aspectos relacionados con los sistemas que administra.</li><li>i. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados al ámbito de su competencia</li><li>j. Proponer la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia, elaborando los términos de referencia correspondiente y supervisar permanentemente las actividades desarrolladas por la empresa contratada, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.</li></ul> |  |

## JEFE DE UNIDAD - TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa:**  
Secretario General.
  
- b. **Supervisión directa:**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II
  - Asistente Administrativo I
  - Técnico Administrativo II
  - Auxiliar Administrativo II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y controlar la operatividad del Sistema automatizado de Trámite Documentario de la Gerencia General.</li><li>b. Coordinar la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia General.</li><li>c. Analizar y emitir opinión en los asuntos de mayor complejidad encomendados por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li><li>d. Informar periódicamente sobre los cuadros estadísticos del flujo documental y presentarlos al Jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li><li>e. Informar al Jefe de Trámite Documentario y Archivo sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>   | <b>CARGO</b>                                  |
|   | <b>ANALISTA II<br/>(TRÁMITE DOCUMENTARIO)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Conducir, coordinar y controlar la operatividad del Sistema automatizado de Trámite Documentario de la Gerencia General.</li><li>b. Formular estudios para la optimización del sistema de trámite documentario.</li><li>c. Efectuar el control y seguimiento de la documentación recepcionada, emitiendo los informes pertinentes.</li><li>d. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con el trámite de la documentación de las diferentes Unidades Orgánicas de la Gerencia General.</li><li>e. Analizar y emitir opinión en los asuntos encomendados por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li><li>f. Informar al Jefe de Trámite Documentario y Archivo sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>  | <b>CARGO</b>  |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br/>(TRÁMITE DOCUMENTARIO)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir y registrar en el sistema la información requerida de los documentos que ingresan a la Gerencia General. así como la derivación respectiva.</li><li>b. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.</li><li>c. Apoyar en la formulación de estudios para la optimización del sistema de trámite documentario.</li><li>d. Distribuir la documentación recibida, a las Unidades Orgánicas de la Gerencia General.</li><li>e. Apoyar en el seguimiento del estado del trámite de la documentación recibida.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo</li><li>b. <b>Supervisión directa :</b><br/>No ejerce.</li></ul> |   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>  | <b>CARGO</b>  |
|--|---|
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II<br/>(TRÁMITE DOCUMENTARIO)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir y registrar en el sistema la información requerida de los documentos que ingresan a la Gerencia General. así como la derivación respectiva.</li><li>b. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.</li><li>c. Distribuir la documentación recibida, a las Unidades Orgánicas de la Gerencia General.</li><li>d. Apoyar en el seguimiento del estado del trámite de la documentación recibida.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo</li><li>b. <b>Supervisión directa :</b><br/>No ejerce.</li></ul> |   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>   | <b>CARGO</b>   |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II<br/>(TRAMITE DOCUMENTARIO)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aperturar, verificar y clasificar la documentación entregada por los couriers.</li><li>b. Apoyar las labores de registro de información en el sistema.</li><li>c. Preparar la documentación para certificación del fedatario.</li><li>d. Informar a los usuarios sobre el estado de su trámite.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>   | <b>CARGO</b>                                    |
|   | <b>ANALISTA II<br/>(RESPONSABLE DE ARCHIVO)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Conducir, coordinar y controlar los procedimientos técnico-archivísticos y los servicios que brinda el archivo a los usuarios internos y externos del Poder Judicial.</li><li>b. Controlar la recepción de transferencias documentales.</li><li>c. Verificar y proponer para baja la documentación que cumplió su vigencia administrativa a fin de garantizar espacio en los archivos para recepcionar nuevas transferencias documentales.</li><li>d. Supervisar el ingreso y salida de la documentación entregada al Archivo para su custodia efectuando los registros correspondientes.</li><li>e. Controlar la adecuada ubicación física, seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central</li><li>f. Efectuar estudios y proponer la optimización del sistema de archivo, supervisando su aplicación una vez aprobado.</li><li>g. Velar por el buen estado de conservación de los documentos administrativos del Archivo Central</li><li>h. Supervisar las labores del personal a su cargo.</li><li>i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo a fin de cumplir con la ecoeficiencia.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Jefe de Unidad - Trámite Documentario y Archivo</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Asistente Administrativo I (Archivo)</li><li>- Auxiliar Administrativo II(Archivo)</li></ul></li></ul> |   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>  | <b>CARGO</b>                                    |
|--|---|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I<br/>(ARCHIVO)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Clasificar, ordenar, codificar, verificar inventarios y transferencias, así como documentación de baja.</li><li>b. Brindar a los usuarios del archivo los servicios de búsqueda, consulta para lectura, préstamos y expedición de copias certificadas, entre otros, de acuerdo a las normas establecidas.</li><li>c. Efectuar el ingreso y salida de la documentación y expedientes entregados al Archivo para su custodia.</li><li>d. Ubicar en forma adecuada la documentación que ingresa al Archivo General.</li><li>e. Efectuar los registros de salida y devolución de la documentación del archivo, entregada a los usuarios.</li><li>f. Apoyar en la formulación de estudios para la optimización del sistema de archivo.</li><li>g. Velar por el buen estado de conservación los documentos y expedientes del Archivo General.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Analista II, responsable de Archivo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Analista II (Responsable de Archivo).</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>SECRETARIA GENERAL<br/>TRAMITE DOCUMENTARIO Y<br/>ARCHIVO</b>   | <b>CARGO</b>                                      |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II<br/>( ARCHIVO )</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en las actividades técnico-administrativas que se desarrollan en el Archivo y en la ejecución de los servicios que se brindan.</li><li>b. Clasificar los documentos que son destinados para el Archivo General, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li><li>c. Efectuar el ingreso y salida de la documentación y expedientes entregados al Archivo para su custodia.</li><li>d. Ubicar en forma adecuada la documentación que ingresa al Archivo General.</li><li>e. Efectuar los registros de salida y devolución de la documentación del archivo, entregada a los usuarios.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Analista, responsable de Archivo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia directa</b><br/>Analista II - Responsable de Archivo.</li><li><b>b. Supervisión directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |   |

**OFICINA DE ASESORIA  
LEGAL**

## **HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b>   | <b>CARGO</b>                                |
|---|---|
|   | <b>JEFE DE OFICINA<br/>(ASESORÍA LEGAL)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asesorar a la Gerencia General y a los órganos que la integran, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables al Poder Judicial.</li><li>b. Formular, en coordinación con los órganos pertinentes, los proyectos de contratos que celebre la Institución, así como los modelos de contratos - tipo.</li><li>c. Emitir opinión legal, sobre los contratos o convenios que celebre la Gerencia General del Poder Judicial, en forma previa a la suscripción de los mismos.</li><li>d. Informar, a pedido de la Administración, acerca de los casos de incumplimiento de los términos y plazos estipulados en los contratos, recomendando las medidas pertinentes.</li><li>e. Proyectar los dispositivos legales que le encomiende la Gerencia General y opinar sobre los que se sometan a consulta de la Gerencia General.</li><li>f. Absolver las consultas de carácter jurídico – legal que le formulen los diversos órganos de la Gerencia General del Poder Judicial, emitiendo los dictámenes correspondientes.</li><li>g. Proponer a la Gerencia General, la transferencia de casos complejos o de aquellos que demandan mayor tiempo para su seguimiento, a los estudios jurídicos encargados de brindar asesoría al Poder Judicial.</li><li>h. Coordinar y supervisar el servicio proporcionado por los estudios jurídicos contratados para brindar asesoría.</li><li>i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>j. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.</li><li>k. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>l. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.</li><li>m. Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas.</li></ul> |   |

## **Jefe de la Oficina de Asesoría Legal**

- n. Asesorar al Gerente General en los asuntos del ámbito de su competencia.
- o. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del poder judicial, en el ámbito de su competencia.
- p. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia Directa**  
Gerente General.
- b. **Supervisión Directa**
  - Secretaria de Oficina
  - Coordinador
  - Analista
  - Asistente Administrativo
  - Auxiliar Administrativo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE ASESORIA<br/>LEGAL</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el sistema de trámite documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Oficina de Asesoría Legal, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Tomar dictados del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y proceder a su digitación e impresión.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de la Oficina e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Jefe de la Oficina, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Jefe de la Oficina.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Oficina de Asesoría legal y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Jefe de la Oficina.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>Auxiliar Administrativo</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar el asesoramiento a los órganos que integran la Gerencia General en asuntos de carácter jurídico legal aplicables al Poder Judicial.</li><li>b. Coordinar y/o formular los proyectos de contratos que celebre la Gerencia General.</li><li>c. Absolver las consultas de carácter jurídico - legal que formulen los diversos órganos de la Gerencia General, emitiendo los informes correspondientes.</li><li>d. Formular proyectos de dispositivos legales que le encomiende el Jefe de Oficina de Asesoría Legal, emitiendo la opinión correspondiente.</li><li>e. Supervisar el cumplimiento del servicio proporcionado por los estudios jurídicos contratados para brindar asesoría.</li><li>f. Emitir opinión legal en los casos que se le encomiende</li><li>g. Resolver los reclamos presentados en segunda instancia administrativa y proyectar las Resoluciones Administrativas correspondientes.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Cumplir los demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Jefe de Oficina de Asesoría Legal.</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el asesoramiento a los órganos que integran la Gerencia General en asuntos de carácter jurídico legal aplicables al Poder Judicial.</li><li>b. Formular los proyectos de contratos que celebre la Gerencia General, en coordinación con los órganos pertinentes.</li><li>c. Formular los proyectos de dispositivos legales que le encomiende el Jefe de Oficina de Asesoría Legal, emitiendo la opinión correspondiente.</li><li>d. Participar en la supervisión del cumplimiento del servicio proporcionado por los estudios jurídicos contratados para brindar asesoría.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir los demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Jefe de Oficina de Asesoría Legal</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el asesoramiento a los órganos que integran la Gerencia General en asuntos de carácter jurídico legal aplicables al Poder Judicial.</li><li>b. Apoyar en la formulación de proyectos de contratos que celebre la Institución, en coordinación con los órganos pertinentes.</li><li>c. Participar en la absolución de consultas de carácter jurídico - legal que le formulen los diversos órganos de la Gerencia General, emitiendo los dictámenes correspondientes.</li><li>d. Apoyar en la formulación de proyectos de dispositivos legales que le encomiende el Jefe de Oficina de Asesoría Legal, emitiendo la opinión correspondiente.</li><li>e. Apoyar en la supervisión del cumplimiento del servicio proporcionado por los estudios jurídicos contratados para brindar asesoría.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir los demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Jefe de Oficina de Asesoría Legal.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b><br><b>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Legal, haciendo firmar los cargos correspondientes.</li><li>b. Apoyar en el archivo de la documentación de la Oficina.</li><li>c. Apoyar en la atención a los visitantes del Jefe de la Oficina.</li><li>d. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Oficina.</li><li>e. Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria de Oficina, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Secretaria II.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                  |

**OFICINA DE  
INFRAESTRUCTURA**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE<br/>INFRAESTRUCTURA</b>   | <b>CARGO</b>                                   |
|--|--|
|  | <b>JEFE DE OFICINA<br/>( INFRAESTRUCTURA )</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de infraestructura del Poder Judicial.</li><li>b. Conducir la elaboración de los estudios que permitan viabilizar la ejecución de los proyectos a su cargo.</li><li>c. Tramitar para su aprobación los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría, aprobados y revisados por la Jefatura del Área de Estudios.</li><li>d. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>e. Conducir la ejecución y recepción de las obras de construcción de los proyectos a su cargo.</li><li>f. Disponer la elaboración de la documentación técnica necesaria en los procesos de saneamiento físico- legal de terrenos y edificaciones del Poder Judicial.</li><li>g. Calificar técnicamente los terrenos y/o edificaciones a ser adquiridos por el Poder Judicial, bajo cualquier modalidad (compraventa, donaciones, cesión en uso, etc.)</li><li>h. Visar los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras para ejecutar las obras y estudios a su cargo.</li><li>i. Revisar y tramitar, los informes técnicos que corresponda en los casos de discrepancia con los contratistas, emitidos tanto por la Jefatura del Área de Estudios como por la Jefatura del Área de Obra.</li><li>j. Supervisar las liquidaciones de las obras ejecutadas, de conformidad con la legislación vigente en la materia.</li><li>k. Supervisar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.</li><li>l. Supervisar la refacción, remodelación y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.</li></ul> |  |

## **Jefe de Oficina de Infraestructura**

- m. Tramitar, con la conformidad del caso de las áreas correspondientes, los informes técnico-especializados referidos a la liquidación de los contratos de los proyectos a su cargo.
- n. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.
- o. Proponer los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de estudios definitivos de los proyectos a cargo de la Oficina de Infraestructura.
- p. Formular los informes técnico- administrativos de gestión y remitir con oportunidad a las instancias que corresponda.
- q. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia
- r. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.
- s. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- t. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.
- u. Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante la instituciones públicas y privadas.
- v. Asesorar al Gerente General en los asuntos del ámbito de su competencia.
- w. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa:**  
Gerente General.
- b. Supervisión directa:**
  - Secretaria
  - Coordinador (Área de Estudios)
  - Coordinador (Área de Obras)
  - Analista (Mantenimiento)
  - Auxiliar Administrativo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE<br/>INFRAESTRUCTURA</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Oficina de Infraestructura, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Jefe de la Oficina de Infraestructura sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Tomar dictados del Jefe de la Oficina de Infraestructura y proceder a su digitación e impresión.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de la Oficina e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Jefe de la Oficina, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Jefe de la Oficina.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Oficina de Infraestructura y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Jefe de la Oficina.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Jefe de la Oficina de Infraestructura.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>OFICINA DE<br>INFRAESTRUCTURA   | CARGO                |
|---|----------------------|
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Área de Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Conducir la elaboración de los estudios que permitan viabilizar la ejecución de los proyectos a su cargo.</li><li>b. Dirigir, supervisar y recepcionar los proyectos a su cargo.</li><li>c. Supervisar y/o elaborar los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría de los proyectos a su cargo.</li><li>d. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.</li><li>e. Proponer los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de estudios definitivos de los proyectos a cargo de la Oficina de Infraestructura.</li><li>f. Formular los informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de estudios, así como la liquidación de los respectivos contratos celebrados, de los proyectos a su cargo.</li><li>g. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.</li><li>h. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura.</li></ul> <p><b>Área de Obras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dirigir, supervisar y recepcionar las obras de construcción de los proyectos a su cargo.</li><li>b. Dirigir la refacción, remodelación y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.</li><li>c. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

- d. Proponer los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de la ejecución de las obras de los proyectos a cargo de la Oficina de Infraestructura.
- e. Evaluar y/o efectuar las liquidaciones de las obras ejecutadas, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
- f. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de las obras de los proyectos a su cargo.
- g. Revisar las liquidaciones de consultoría 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. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia directa:**  
Jefe de la Oficina de Infraestructura.

**b. Supervisión directa:**

Coordinador de Estudios :

- Analista II - Estudios
- Asistente Administrativo I
- Técnico Administrativo II

Coordinador de Obras:

- Analista II - Obras
- Asistente Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE<br/>INFRAESTRUCTURA</b>   | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Área de Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar el diseño de los proyectos su cargo.</li><li>b. Formular los estudios necesarios de los proyectos a su cargo.</li><li>c. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría de los proyectos a su cargo.</li><li>d. Emitir informes técnico-especializados referidos a la liquidación de los contratos de los proyectos a su cargo.</li><li>e. Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.</li><li>f. Formular los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de la ejecución de las obras de los proyectos a cargo de la Oficina de Infraestructura.</li><li>g. Formular los informes técnico- administrativos de gestión y remitir con oportunidad a las instancias que corresponda.</li><li>h. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Estudios.</li></ul> <p><b>Área de Obras :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Supervisar la ejecución de las obras de construcción de los proyectos.</li><li>b. Efectuar la liquidación de las obras ejecutadas, de conformidad con la legislación vigente en la materia.</li><li>c. Emitir informes técnico – especializados referidos a la liquidación de los contratos de los proyectos a su cargo.</li><li>d. Coordinar y controlar la refacción, remodelación y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.</li><li>e. Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- f. Formular los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de la ejecución de las obras de los proyectos a cargo de la Oficina de Infraestructura.
- g. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Obras.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa:**

Del Coordinador de Estudios :

- Analista II - Estudios

Del Coordinador de Obras:

Analista II - Obras

### **b. Supervisión directa:**

- No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE<br/>INFRAESTRUCTURA</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en el diseño de los proyectos a realizar.</li><li>b. Apoyar en la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría.</li><li>c. Apoyar en la supervisión y recepción de las obras de construcción.</li><li>d. Apoyar en los procesos de refacción, remodelación y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.</li><li>e. Participar en la revisión de las liquidaciones de consultoría de proyectos emitidas por los Contratistas.</li><li>f. Mantener actualizado el archivo técnico de la Oficina.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador I (Área de Estudios / Área de Obras).</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Coordinador (Área de Estudios / Área de Obras).</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE<br/>INFRAESTRUCTURA</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|   | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría.</li><li>b. Apoyar en la formulación de estudios e informes que se le requieran.</li><li>c. Mantener actualizado el archivo técnico de la Oficina.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Estudios.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Coordinador de Estudios.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                  |

**OFICINA DE  
SEGURIDAD INTEGRAL**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE SEGURIDAD<br/>INTEGRAL</b>   | <b>CARGO</b>                                    |
|   | <b>JEFE DE OFICINA<br/>(SEGURIDAD INTEGRAL)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular, conducir, supervisar y evaluar el Plan de Seguridad Integral del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>b. Proponer a la Gerencia General los planes, las normas, los procedimientos y las directivas de seguridad integral, para su aprobación y ejecución.</li><li>c. Coordinar con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre (SINAGERD), en asuntos del ámbito de su competencia.</li><li>d. 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 estragos.</li><li>e. Mantener permanente y fluida coordinación con la Policía Nacional del Perú, así como con la Oficina de Serenazgo de la Municipalidad pertinente y la Compañía de Bomberos, con el propósito de contrarrestar y neutralizar acciones delictivas que pongan en peligro la seguridad del Poder Judicial.</li><li>f. Supervisar que los responsables de la seguridad de las diferentes sedes del Poder Judicial, realicen las coordinaciones con los Comités de Operaciones de Emergencia, de sus respectivas jurisdicciones e impartir las directivas y normas del caso.</li><li>g. Supervisar los planes de operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, conforme a las directivas impartidas a los responsables de seguridad de las sedes del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>h. Mantener constante y fluida coordinación con las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia con el propósito de tomar las medidas de seguridad adecuadas de las instalaciones, personal y bienes.</li><li>i. Coordinar con los Jefes de Seguridad o los Administradores para la realización de gestiones ante la Policía Nacional del Perú, orientadas a obtener el apoyo de los servicios policiales relacionados con la seguridad de los señores magistrados, documentación e instalaciones del Poder Judicial.</li><li>j. Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas, planes y disposiciones de seguridad integral, por parte de los Administradores de las Cortes y los Jefes de Seguridad de las diferentes sedes del Poder Judicial a nivel nacional.</li></ul> |   |

## **Jefe de la Oficina de Seguridad Integral**

- k. Organizar, seleccionar y evaluar el servicio de apoyo individualizado que presta la Policía Nacional del Perú en sus días de descanso o de vacaciones, para la seguridad perimétrica externas de las instalaciones del Poder Judicial a nivel nacional
- l. Supervisar que el personal Resguardo del Poder Judicial, cumplan con las funciones asignadas para la seguridad y protección de magistrados y altos funcionarios del Poder Judicial.
- m. Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional del Perú, a fin de contrarrestar y neutralizar acciones delictivas que pongan en peligro la seguridad del Poder Judicial.
- n. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.
- o. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- p. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.
- q. Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas
- r. Asesorar al Gerente General en los asuntos del ámbito de su competencia.
- s. Integrará los Comités relacionados a los temas de seguridad en el Poder Judicial.
- t. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- u. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

Gerente General

### **b. Supervisión directa**

- Coordinador I (Responsables de Área)
- Coordinador I (Responsable de Zona)
- Coordinador I (Responsables de Seguridad de Sede)
- Analista II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE SEGURIDAD<br/>INTEGRAL</b>   | <b>CARGO</b>                                   |
|   | <b>COORDINADOR I<br/>(Responsable de Área)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Área de Protección Interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas, planes y disposiciones de seguridad, por parte de los Jefes de Zona, Jefes de Seguridad y/o Administradores a nivel nacional.</li><li>b. Elaborar el reporte de asistencia del personal de Protección Interna (presentes, faltos, etc.), así como los reportes de asistencia del personal de apoyo de la Policía Nacional SAI.</li><li>c. Elaborar el Informe de actividades del año transcurrido e Informe de avance del Plan de Operativo Poder Judicial.</li><li>d. Elaborar el reporte de visitas inopinadas para la verificación del servicio de seguridad, reporte de consumo de combustible de vehículos y reportes administrativos, sobre novedades que involucre a personal de Protección Interna, debiendo informar las averiguaciones del hecho producido.</li><li>e. Revisar los informes de seguridad emitidos por los Jefes de Seguridad y/o Administradores encargados de las sedes Judiciales.</li><li>f. Efectuar inspecciones inopinadas en las sedes y viajes de Inspección a Distritos Judiciales.</li><li>g. Revisar la correspondencia del Área y preparar documentos varios (oficio, informes, cartas, etc).</li><li>h. Coordinar con Presidentes y/o Administradores de Distritos Judiciales, las actividades inherentes a seguridad.</li><li>i. Administrar con eficiencia, los recursos humanos y materiales asignados.</li><li>j. Capacitar en todo momento y lugar, al personal de seguridad.</li><li>k. Proponer contrataciones al personal de seguridad.</li><li>l. Disponer rotaciones al personal de seguridad.</li><li>m. Formular partes disciplinarios al personal de seguridad.</li><li>n. Asesorar al Jefe de la Oficina de Seguridad Integral, en los asuntos y circunstancias que lo ameriten.</li></ul> |  |

## **Coordinador I**

- o. Reemplazar, cuando las circunstancias lo ameriten, al Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.
- p. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.

### **Área de Seguridad, Inteligencia y Resguardo**

- a. Participar en la formulación de los planes, directivas y normas de seguridad del Poder Judicial a nivel nacional, supervisando su cumplimiento una vez aprobadas.
- b. Formular el Cuadro de Necesidades de Seguridad, Inteligencia y Resguardos, controlando su debida atención, coordinando con los señores Presidentes de Cortes Superiores de Justicia.
- c. Efectuar la recopilación y evaluación de la información necesaria para la formulación de los Planes y Programas de Contingencia de Seguridad.
- d. Preparar informes y reportes mensuales sobre el nivel de avance de las actividades administrativas, relacionadas a la seguridad en su ámbito de responsabilidad.
- e. Participar en la formulación de los Planes de Seguridad de las instalaciones de las diferentes Sedes del Poder Judicial a Nivel Nacional.
- f. Mantener una coordinación permanente con los Oficiales a cargo del personal del Grupo de Protección y Resguardo de Magistrados a través de reuniones de trabajo.
- g. Efectuar acciones de Seguimiento y Supervisión Administrativa del cumplimiento de los Planes, Directivas y Disposiciones relacionadas con el Personal de Resguardo del Poder Judicial.
- h. Efectuar inspecciones inopinadas y trabajos inherentes al área de su responsabilidad, con la finalidad de evitar posibles actos delictivos en las diferentes Sedes del Poder Judicial.
- i. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Personal de Resguardo.
- j. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan de Instrucción del Personal de Resguardo, incluyendo coordinaciones con las autoridades judiciales para cumplir con este objetivo, reuniones de trabajo, charlas, entre otras.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

## Coordinador I

- I. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.

### **Área de Instalaciones, Prevención de Accidentes, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Electrónica, Gestión de Riesgos de Desastres y Capacitación**

- a. Dar cumplimiento y participar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional brindando la información correspondiente del Área.
- b. Formular normas, planes y medidas de seguridad orientados a la Seguridad Industrial y Prevención de Accidentes, fijando objetivos y supervisando su cumplimiento una vez aprobados.
- c. Recomendar acciones que neutralicen los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y contaminación de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- d. Evaluar y registrar el material y equipos de seguridad existente en cada sede del Poder Judicial.
- e. Evaluar la eficiencia de las brigadas Operativas de acuerdo a normatividad vigente del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, en cada Sede, en la ejecución de los simulacros de sismos, contra incendios y otros.
- f. Efectuar inspecciones de seguridad a las diferentes dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, a fin de evaluar los riesgos y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas, emitiendo el informe respectivo.
- g. Promover y recomendar la implementación de los Sistemas de Seguridad Electrónica, en las dependencias del Poder Judicial.
- h. Promover programas de capacitación y entrenamiento del personal de la Oficina de Seguridad Integral.
- i. Coordinar con las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales, las necesidades de capacitación de personal, en temas de Seguridad Integral.
- j. Programar la evaluación médica y física anual para el personal de la Oficina de Seguridad Integral.
- k. Conformar equipos de trabajo con otras áreas que complementen la realización de inspecciones técnicas desde el punto de vista de seguridad.
- l. Asesorar en la opinión técnica para la adquisición de material y/o equipos de seguridad.

## **Coordinador I**

- m. Participar en las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil en las instalaciones del Poder Judicial.
- n. Recomendar el mantenimiento, baja y reposición de los equipos de seguridad que se encuentran en mal estado u obsoleto.
- o. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- p. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.

### **Área de Personal y Servicios de Apoyo Individualizado (SAI) y Asuntos Policiales**

- a. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional brindando la información correspondiente de su Área.
- b. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y directivas de seguridad que se imparten a nivel nacional.
- c. Recepcionar, verificar y tramitar el pago de los Recibos por Honorarios Profesionales del personal de seguridad.
- d. Supervisar las medidas de seguridad adoptadas en las ceremonias y eventos especiales, donde asistan funcionarios y autoridades del Poder Judicial.
- e. Informar al Jefe de la Oficina de Seguridad sobre las actividades del Servicio de Apoyo Individualizado, que cumple el personal de la Policía Nacional del Perú para el Poder Judicial.
- f. Administrar los procesos de organización, selección, asignación y evaluación del personal de la Policía Nacional del Perú, que en sus días de descanso o vacaciones, prestan servicios de seguridad perimétrica externa en las instalaciones del Poder Judicial.
- g. Supervisar el mantenimiento de los legajos del personal de la Policía Nacional del Perú que presta Servicio de Apoyo individualizado.
- h. Supervisar la elaboración de las planillas de pago de movilidad del personal de la Policía Nacional del Perú, de la modalidad del SAI.
- i. Elaborar los informes técnicos y administrativos que se requieran y presentarlos al Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

## Coordinador I

- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia directa

Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.

### b. Supervisión directa

#### En Área de Protección Interna, supervisa a:

- Responsable de Seguridad de la Zona
- Responsables de Seguridad de las Sedes
- Supervisores de Seguridad
- Agentes de Protección Interna

#### En Área de Seguridad, Inteligencia y Resguardo, supervisa a:

- Analista de Seguridad, Inteligencia y Resguardo

#### En Área de Instalaciones, Prevención de Accidentes, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Electrónica, Gestión de Riesgos de Desastres y Capacitación, supervisa a:

- Analista de Instalaciones, Prevención de Accidentes, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Electrónica, Gestión de Riesgos de Desastres y Capacitación.

#### En Área de Personal y Servicios de Apoyo Individualizado (SAI) y Asuntos Policiales, supervisa a:

- Analista de Personal y SAI.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE SEGURIDAD<br/>INTEGRAL</b>   | <b>CARGO</b>   |
|   | <b>COORDINADOR I<br/>(Responsable de Seguridad de la Zona)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con los Jefes de Seguridad de las Zona a su cargo.</li><li>b. Realizar las funciones de Jefe de Seguridad de las Sedes Independientes que comprenda la Zona asignada a su cargo.</li><li>c. Designar rutas de inspección de ronda.</li><li>d. Verificar y controlar los reportes del centro de Control.</li><li>e. Verificar los reportes operativos de sedes.</li><li>f. Tomar acciones correctivas en casos de indisciplina e incumplimiento de funciones.</li><li>g. Inspeccionar las sedes independientes.</li><li>h. Realizar informes de inspección de sedes.</li><li>i. Controlar y verificar el trabajo de los supervisores de ronda.</li><li>j. Coordinar con los Administradores de las Sedes Distritales a nivel nacional sobre asuntos operativos y de seguridad.</li><li>k. Participar en inspecciones inopinadas en sedes del Poder Judicial.</li><li>l. Controlar y verificar el servicio de apoyo SAI Policía Nacional.</li><li>m. Reemplazar al Coordinador de Protección Interna cuando se le designe.</li><li>n. Elaborar los documentos que se requieran en el desarrollo de sus funciones (oficios, informes, cartas, etc.).</li><li>o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Protección Interna.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia directa</b><br/>Responsable del Área de Protección Interna (Coordinador I)</li><br/><li><b>b. Supervisión directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Personal de Seguridad ( Supervisores de Seguridad, Agentes de Protección Interna)</li></ul></li></ul> |  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE SEGURIDAD<br/>INTEGRAL</b>   | <b>CARGO</b>  |
|   | <b>COORDINADOR I<br/>(Responsables de Seguridad de las<br/>Sedes)</b> |
| <p><b>1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Adoptar las previsiones del caso, a fin de presentar en condiciones operativas los equipos de seguridad, así como, el cumplimiento estricto a las normas y disposiciones emitidas por la Presidencia del Poder Judicial, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General, Inspectoría General, Instituto Nacional de Defensa Civil y la Oficina de Seguridad Integral.</li><li>b. Será responsable de la Gestión del Sistema de Seguridad Integral de la sede judicial a su cargo, planeando, organizando, ejecutando y controlando las actividades de seguridad de su nivel y competencia, manteniendo el más alto grado de seguridad en su sede; optimizando los recursos humanos y materiales a su disposición.</li><li>c. Mantener información actualizada del estado de operatividad de los equipos de seguridad y de las acciones tomadas para subsanar las condiciones de riesgo de las instalaciones de la sede.</li><li>d. Mantener actualizado el (Estudio de Seguridad de la sede) o el Plan de Seguridad, Plan de Lucha Contra Incendios, Plan de Evacuación en casos de sismos, incendios, inundación, etc.</li><li>e. Realizar el planeamiento, programación y ejecución de simulacros de evacuación en casos de sismos, incendios, inundación, etc., por lo menos dos (02) veces al año.</li><li>f. Mantener actualizado la conformación del Subcomité de Seguridad para diferentes casos de crisis que podrían presentarse en las dependencias judiciales”, organizándolos con los Administradores, poniendo en ejecución los diversos planes existentes, previa capacitación.</li><li>g. Coordinar con las autoridades de la jurisdicción sobre aspectos de Defensa Civil, Salud y Seguridad de las instalaciones (Policía Nacional, INDECI, Cuerpo General de Bomberos, Municipios, entidades de Salud, etc.).</li><li>h. Evaluar periódicamente el desempeño del personal de seguridad a su cargo, recomendando las acciones necesarias en cada caso.</li></ul> |   |

## **Responsables de Seguridad de la Sedes**

- i. Verificar el control de accesos, en el cumplimiento de las normas de seguridad.
- j. Mantener estrecha coordinación con el Administrador de la sede, asesorándole en aspectos técnicos normativos sobre seguridad, y la asignación recursos materiales y logísticos.
- k. Mantener permanentemente coordinación con el Centro de Control de la Oficina de Seguridad Integral.
- l. Reportar de manera mensual a los Subcomités de Seguridad, las incidencias de seguridad de la sede a su cargo.
- m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Responsable del Área de Protección Interna.
- b. Supervisión directa**
  - Supervisor de Seguridad de Sede
  - Agentes de Protección Interna

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL</b>   | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Seguridad, Inteligencia y Resguardo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar actividades de seguridad, así como el control y seguimiento de los planes y programas establecidos.</li><li>b. Participar en la formulación el Cuadro de Necesidades de Seguridad y controlar su atención.</li><li>c. Participar en la formulación de los Planes y Programas de Contingencia de Seguridad, incluyendo lo correspondiente a la capacitación del personal de seguridad a nivel nacional.</li><li>d. Confeccionar los informes y reportes mensuales sobre el nivel de avance de las actividades administrativas, relacionadas a la seguridad en el ámbito de su responsabilidad.</li><li>e. Formular los Planes de Seguridad de Investigaciones de las diferentes Sedes de Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>f. Participar en las inspecciones inopinadas a las diferentes Sedes del Poder Judicial, a nivel nacional, a fin de detectar posibles actos delictivos que comprometan al personal de seguridad que presta servicio.</li><li>g. Realizar informes de inspección inopinadas de sedes.</li><li>h. Confeccionar las Notas de Información sobre aspectos que competen a la seguridad e instalaciones del Poder Judicial.</li><li>i. Llevar a cabo investigaciones preliminares sobre siniestros u hechos que involucren al área de seguridad.</li><li>j. Verificar que los Legajos del Personal de Resguardo tengan toda la documentación requerida.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad Integral.</li></ul> |                    |

## **Analista II**

### **Instalaciones, Prevención de Accidentes, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Electrónica, Gestión de Riesgos de Desastres y Capacitación**

- a. Realizar actividades de seguridad, así como el control y seguimiento de los planes y programas establecidos.
- b. Participar en la formulación del Cuadro de Necesidades de seguridad y controlar su atención.
- c. Participar en la formulación de los planes y programas de contingencia de seguridad.
- d. Formular las medidas de seguridad y riesgos profesionales.
- e. Confeccionar cuadros Estadísticos de control de los equipos, riesgos de seguridad y accidentes.
- f. Confeccionar las tablas de evaluación de seguridad y prevención de accidentes.
- g. Ejecutar programas de capacitación, entrenamiento, ensayos y/o simulacros de evacuación de de evacuación de las instalaciones a fin de prevenir o minimizar riesgos.
- h. Realizar el control y seguimiento del Plan Operativo Anual referente al área de Instalaciones, Seguridad Industrial, Prevención de Accidentes y Capacitación.
- i. Participar en las inspecciones de seguridad a las diferentes sedes judiciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las directivas de Prevención de Accidentes emitidas.
- j. Formular los proyectos de directivas para la capacitación y entrenamiento de personal de seguridad durante el año.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Instalaciones, Seguridad Industrial, Prevención de Accidentes y Capacitación.

### **Personal y Servicios de Apoyo Individualizado (SAI) y Asuntos Policiales**

- a. Realizar actividades de seguridad, así como el control y seguimiento de los planes y programas establecidos.
- b. Participar en la formulación el Cuadro de Necesidades de Seguridad y controlar su atención.

## **Analista II**

- c. Participar en la formulación de los planes y programas de contingencia de seguridad.
- d. Recepcionar, verificar, tramitar el pago de los Recibos por Honorarios del personal de la Oficina de Seguridad Integral.
- e. Formular mensualmente las Planillas de Pago, por concepto de movilidad del personal de la Policía Nacional del Perú, a las sedes del poder Judicial en las que cubre este servicio, bajo la modalidad de Servicio de Apoyo Individualizado (SAI).
- f. Efectuar la distribución de las boletas y firma de las planillas de pago del personal de la Oficina de Seguridad Integral.
- 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 Personal y Servicios de Apoyo Individualizado (SAI) y Asuntos Policiales.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa:**  
Coordinador (Responsable del Área correspondiente)
- b. **Supervisión directa:**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE SEGURIDAD<br/>INTEGRAL</b>  | <b>CARGO</b>  |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I<br/>(Supervisor de Seguridad)</b> |
| <p><b>1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. En caso no hubiere un Jefe de Seguridad, coordinará y asesorará al Administrador de la dependencia sobre las funciones y responsabilidades descritas para el Jefe de Seguridad y/o Administrador; así como, organizará y dispondrá el servicio de Protección Interna en la sede de su responsabilidad.</li><li>b. Garantizar el buen funcionamiento del servicio de Protección Interna en el área de su responsabilidad.</li><li>c. Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecido en la sede judicial.</li><li>d. Velar por el estricto cumplimiento de sus funciones de los Agentes de Seguridad que prestan servicio en las sedes judiciales.</li><li>e. Conocer perfectamente las instalaciones de su sede, así como con la ubicación y operación de los equipos de seguridad asignados.</li><li>f. Realizar inspecciones de seguridad en forma periódica en su área de responsabilidad, detectando las deficiencias y dictando o gestionando las medidas correctivas respectivas.</li><li>g. Efectuar rondas en forma permanente a los puestos de vigilancia, verificando el funcionamiento del servicio de seguridad, dictando las medidas correctivas pertinentes en caso de detectar deficiencias en el servicio.</li><li>h. No permitir ni autorizar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.</li><li>i. Controlar y verificar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.</li><li>j. Mantener permanentemente informado al Jefe de Seguridad o Administrador, o al Centro de Control de ser el caso, sobre las ocurrencias o novedades de su sede; así como, al Personal de Protección Interna, antes de iniciar su servicio.</li><li>k. Tener conocimiento de los Planes de Seguridad de la sede, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia.</li><li>l. Respetar y hacer respetar la disciplina en las comunicaciones, controlando el buen funcionamiento y recarga de la batería de los equipos asignados.</li></ul> |   |

### **Supervisor de Seguridad**

- m. Capacitar e instruir diariamente al personal de seguridad sobre las disposiciones relativas a la seguridad.
- n. Al inicio y término del turno de servicio realizar el relevo correspondiente con las consignas y novedades presentadas durante el servicio.
- o. Verificar permanentemente el correcto registro de ocurrencias en los diferentes cuadernos a cargo del personal de seguridad.
- p. Controlar y organizar al personal de agentes de seguridad, para el buen servicio de Protección Interna.
- q. Presentar sugerencias y/o recomendaciones al Administrador o Jefe de Seguridad, procedimientos o medidas que faciliten y optimicen su labor de supervisión.
- r. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Jefe de Seguridad.
- b. **Supervisión directa**  
Agentes de Seguridad

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>OFICINA DE SEGURIDAD<br/>INTEGRAL</b>  | <b>CARGO</b>  |
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I<br/>(Agente de Protección Interna)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las funciones propias del cargo asignado, así como a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, cuerpo del delito, expedientes y otros.</li><li>b. Salvaguardar la integridad física y vida de los Magistrados, Funcionarios, Trabajadores y público en general en forma permanente, particularmente en los casos de emergencia.</li><li>c. Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad en general que designe el Poder Judicial, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de vigilancia o responsabilidad.</li><li>d. Conocer los Planes de Seguridad para la intervención en las emergencias.</li><li>e. Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.</li><li>f. Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la sede donde presta servicio, así como el empleo de los equipos asignados para seguridad.</li><li>g. Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general y de ser el caso actuar de conformidad a los procedimientos establecidos según corresponda.</li><li>h. Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que cada caso amerita.</li><li>i. Controlar el ingreso y salida de las personas y vehículos a las instalaciones de la sede judicial, durante los horarios establecidos para la jornada de trabajo.</li><li>j. No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.</li><li>k. Hacer respetar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.</li></ul> |   |

## **Agente de Protección Interna**

- l. Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del Jefe de Seguridad o supervisor.
- m. Demostrar en todo momento cortesía, profesionalismo y firmeza en el cumplimiento de sus funciones.
- n. Mantener buena presentación personal como primera imagen del Poder Judicial.
- o. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Jefe de Seguridad.
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>           |
|---|------------------------|
| <b>OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS</b>   | <b>JEFE DE OFICINA</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Brindar el apoyo y soporte presupuestal, logístico, financiero, contable, de control patrimonial, evaluación, monitoreo y seguimiento, asistencia legal, asesoría especializada a los Programas, Proyectos y Actividades que tenga el Poder Judicial con financiamiento de la Cooperación Internacional.</li><li>b. Articular sus funciones con el Coordinador Interinstitucional de la Oficina de Coordinación de Proyectos ( Unidad Ejecutora de la Oficina de Coordinación de Proyectos), en relaciona a las acciones que se desarrollan dentro de la unidad ejecutora.</li><li>c. Controlar el uso adecuado de los recursos asignados a los programas y proyectos a través de la unidad ejecutora, de conformidad con las metas programadas, supervisando el avance físico, presupuestal y financiero.</li><li>d. Ejercer la titularidad y representación legal de la unidad ejecutora de la Oficina.</li><li>e. Celebrar contratos con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para la ejecución de las intervenciones a cargo del Poder Judicial en el marco de los proyectos y/o programas.</li><li>f. Autorizar el pago de las órdenes de compra y servicio de los procesos contratados por los proyectos en coordinación con los Directores y/o Coordinadores de los programas y proyectos en ejecución.</li><li>g. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la unidad ejecutora</li><li>h. Supervisar al personal asignado a la Oficina de Coordinación de Proyectos</li><li>i. Expedir resoluciones en asuntos de su competencia;</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.</li></ul> |                        |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia directa:**

Gerente General.

**b. Supervisión directa:**

- Coordinador I
- Analista III
- Asistente Administrativo II
- Asistente Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>OFICINA DE COORDINACION<br/>DE PROYECTOS</b> | <b>CARGO</b>  |
|---|---|
|   | <b>COORDINADOR I</b>  |
|   | <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar las acciones administrativas para el adecuado funcionamiento del equipo que forma parte la oficina.</li><li>b. Revisar y coordinar el despacho diario de la oficina.</li><li>c. Emitir opinión y/o elaborar informes respecto a los temas dispuestos por el Jefe de Oficina.</li><li>d. Coordinar con los diversos órganos de la Gerencia General de acuerdo a las disposiciones emitidas por el jefe de oficina.</li><li>g. Participar en comisiones de trabajo, diligencias y coordinaciones por encargo del Jefe de Oficina.</li><li>h. Coordinar el soporte presupuestal, logístico, financiero, contable y de control patrimonial que brinda el equipo que forma parte de la unidad ejecutora.</li><li>i. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional del Poder Judicial y/o las acciones de auditorías a los diferentes programas y proyectos.</li><li>j. Proponer los documentos de gestión necesarios que aseguren el adecuado funcionamiento de la Oficina.</li><li>k. Gestionar la documentación recibida; así como conducir el sistema documentario y de archivo de la Oficina.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.</li></ul> |
|   | <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Jefe de Oficina</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul>  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>OFICINA DE COORDINACION<br/>DE PROYECTOS</b>  | <b>CARGO</b>                        |
|  | <b>ANALISTA III<br/>(Tesorería)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la elaboración de los reportes de las actividades relaciones al manejo contable de las operaciones de los programas y proyectos.</li><li>b. Apoyar en la elaboración de la información relacionada al manejo de cuentas corrientes y pago de las obligaciones de los programas y proyectos.</li><li>c. Asistir en la preparación de las programaciones y reprogramaciones presupuestales de los gastos.</li><li>d. Apoyar en la elaboración de otra información presupuestal y financiera de los programas y proyectos de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina.</li><li>e. Mantener actualizados los archivos de la información que demande las actividades de la gestión presupuestaria y financiera de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.</li></ul> |                                     |
| <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Jefe de Oficina</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul>   |                                     |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>OFICINA DE COORDINACION<br/>DE PROYECTOS</b>   | <b>CARGO</b>                        |
|   | <b>ANALISTA III<br/>(Logística)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar el registro y control patrimonial de los bienes adquiridos por los programas y proyectos a cargo de la unidad ejecutora de la Oficina.</li><li>b. Mantener permanentemente actualizado la información general de control patrimonial de los bienes adquiridos en el marco de las actividades que los programas y proyectos ejecutan a través de la Oficina</li><li>c. Apoyar en la realización de los trámites para la transferencia de los bienes adquiridos por los programas y proyectos para las instituciones participantes en cada uno de ellos.</li><li>d. Apoyar en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión logística y patrimonial.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Jefe de Oficina</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                     |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>OFICINA DE COORDINACION<br/>DE PROYECTO</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|---|------------------------------------|
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina para la aprobación.</li><li>b. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Oficina.</li><li>c. Informar al Jefe de Oficina sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>d. Llevar el control y difusión de los Memorándums, Resoluciones Jefaturales y demás documentación.</li><li>e. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las directivas y normas que emita el Jefe de Oficina.</li><li>f. Organizar y conducir los sistemas de trámite documentario y archivo de la oficina, coordinando el flujo de trámite documentario.</li><li>g. Elaborar proyectos de informes y otros, a solicitud del Jefe de la Oficina.</li><li>h. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de los plazos de los diferentes documentos de gestión solicitados.</li><li>i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes de la oficina.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Jefe de Oficina.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>OFICINA DE COORDINACION<br/>DE PROYECTOS</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el sistema de trámite documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Oficina.</li><li>b. Revisar e informar sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina.</li><li>d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo del Jefe de la Oficina; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>e. Elaborar proyectos de cartas, oficios, memorandos a solicitud del Jefe de la Oficina.</li><li>f. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de la Oficina e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Jefe de Oficina.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.</li></ul> |                                   |
| <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Jefe de Oficina.</li><li>b. <b>Supervisión directa :</b><br/>No ejerce.</li></ul>   |                                   |

**GERENCIA DE PERSONAL Y  
ESCALAFON JUDICIAL**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>  |
|--|---|
|  | <b>GERENTE DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFÓN JUDICIAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Organizar, desarrollar, conducir, supervisar y evaluar el proceso técnico de escalafón de personal del Poder Judicial.</li><li>c. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de personal del Poder Judicial.</li><li>d. Coordinar con las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales, las acciones a seguir para viabilizar y optimizar el desarrollo de los procesos de personal del Poder Judicial.</li><li>e. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y los presupuestos correspondientes a las remuneraciones complementarias, beneficios y pensiones de los servidores del Poder Judicial.</li><li>f. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo, a nivel nacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li><li>g. Coordinar con los órganos jurisdiccionales y administrativos, la elaboración, revisión y actualización del Cuadro Nominativo de Personal del Poder Judicial.</li><li>h. Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Gerencia General, así como consolidar los referidos al personal de la Corte Suprema y Distritos Judiciales, para aplicar las acciones de personal que correspondan.</li><li>i. Supervisar que el sistema de escalafón de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, se encuentre debidamente actualizado.</li><li>j. Supervisar el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos de activos y pensionistas del Poder Judicial.</li><li>k. Promover programas de capacitación, entrenamiento y bienestar del personal de la Gerencia General y personal administrativo no jurisdiccional en los Distritos Judiciales.</li></ul> |   |

## **GERENTE DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

- l. 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.
- m. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas en el ámbito de su competencia, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.
- n. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.
- o. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.
- p. Representar al Poder Judicial por acciones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas.
- q. Asesorar al Gerente General en asuntos de su competencia.
- r. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- s. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

Gerente General.

### **b. Supervisión directa**

- Subgerente de Escalafón
- Subgerente de Procesos Técnicos de Personal
- Subgerente de Remuneraciones y Beneficios
- Subgerente de Capacitación
- Coordinador I
- Analista II
- Secretaria II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar la implementación del sistema informático integral de personal, con la finalidad de automatizar los procesos que permitan mejorar la gestión global de recursos humanos de la institución.</li><li>b. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de gestión de personal de su competencia, a fin de lograr procedimientos estándares.</li><li>c. Atender las consultas técnicas relacionadas con las funciones de su competencia.</li><li>d. Coordinar con las áreas de informática el mantenimiento y mejora del sistema integral de recursos humanos, con la finalidad de garantizar su operatividad.</li><li>e. Elaborar cuadros informativos y estadísticos de personal relacionados a la información de su competencia solicitados por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisiones.</li><li>f. Velar por la unificación de información y mantenimiento de la base de datos de personal del Poder Judicial a nivel nacional, con la finalidad de contar con información actualizada, veraz y oportuna.</li><li>g. Proponer innovaciones tecnológicas que impulsen el óptimo manejo de Recursos Humanos en el Poder Judicial a Nivel Nacional.</li><li>h. Realizar las capacitaciones a Nivel Nacional en el manejo de las diferentes aplicaciones y procedimientos del manejo de los Recursos Humanos a Nivel Nacional.</li><li>i. Coordinar la elaboración anual del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y de los órganos que la conforman, con la finalidad tramitar los requerimientos ante la Subgerencia de Logística.</li><li>j. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de actividades de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos gestión de personal de su competencia, dando cuenta al Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li></ul> |                      |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Personal y Escalafón Judicial
- b. Supervisión directa**
  - No tiene personal a su cargo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL</b>   | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Analizar, clasificar y derivar al área que corresponda, la documentación dirigida al Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>b. Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Gerencia.</li><li>c. Analizar y emitir opinión en los asuntos encomendados por el Gerente.</li><li>d. Informar al Gerente sobre el estado situacional de los casos encomendados.</li><li>e. Elaborar informes mensuales y trimestrales relacionados al movimiento documentario de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y de los órganos que la conforman.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- No tiene personal a su cargo</li></ul></li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, efectuando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Gerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Tomar dictados y/o redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales, para luego proceder a su digitación e impresión.</li><li>d. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente de Personal, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.</li><li>e. Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida el Gerente de Personal.</li><li>f. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>g. Organizar y mantener actualizado el acervo documentario de la Gerencia; velando por su conservación y seguridad.</li><li>h. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Gerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>i. Atender al público y brindar orientación sobre el estado de su expediente o solicitud.</li><li>j. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>k. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Gerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>l. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Gerencia.</li><li>m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li></ul> |                      |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia directa**

Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

**b. Supervisión directa**

No tiene personal a su cargo.

**SUBGERENCIA DE  
ESCALAFON**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>ESCALAFON</b>   | <b>CARGO</b>                   |
|  | <b>SUBGERENTE DE ESCALAFON</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, clasificación, distribución, procesamiento, archivo y reporte de la información relacionada a la trayectoria laboral del personal del Poder Judicial.</li><li>b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerente de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>c. Organizar, desarrollar, conducir, supervisar y evaluar los procesos de escalafón del Poder Judicial.</li><li>d. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo del proceso de escalafón del personal del Poder Judicial.</li><li>e. Supervisar el registro de la información correspondiente al personal de magistrados, auxiliar jurisdiccional y administrativo, a nivel nacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li><li>f. Supervisar que el sistema informático con la información de escalafón de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, se encuentre debidamente actualizado con los documentos recepcionados.</li><li>g. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.</li><li>h. Proporcionar la información requerida para la formulación del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.</li><li>i. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li></ul> |                                |

## SUBGERENTE DE ESCALAFÓN

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### a. Dependencia directa

Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

#### b. Supervisión directa

- Coordinador I
- Analista II
- Asistente Administrativos II
- Asistente Administrativos I
- Asistente Judicial
- Técnico Administrativo II
- Técnico Administrativo I
- Auxiliar Administrativo III
- Auxiliar Administrativo II
- Auxiliar Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de personal del Poder Judicial a nivel nacional, por encargo del Subgerente de Escalafón.</li><li>b. Efectuar el control de plazas de magistrados.</li><li>c. Mantener coordinación permanente con los coordinadores de las demás Subgerencias, sobre asuntos de su competencia.</li><li>d. Coordinar con las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia y demás dependencias administrativas sobre actividades relacionadas con los procesos de la Subgerencia de Escalafón u otros temas que mejoren los procesos de gestión de personal del Poder Judicial.</li><li>e. Coordinar que la documentación derivada a su persona y al personal a su cargo sea atendida de acuerdo a las normas vigentes y en los tiempos establecidos.</li><li>f. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de actividades de la Subgerencia y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos de gestión de personal, dando cuenta al Subgerente.</li><li>g. Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de personal, se efectúe de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes y a lo programado.</li><li>h. Mantener informado permanentemente al Subgerente, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de gestión de personal del Poder Judicial.</li><li>i. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de gestión de personal, a fin de lograr procedimientos estándares.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.</li></ul> |                      |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Subgerente de Escalafón
  
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>   | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista del registro de información de Ingresos y Desplazamientos</li><li>• Analista del registro de Medidas Disciplinarias</li><li>• Analista del registro de Licencias, Pensiones y Beneficios</li><li>• Analista del registro de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</li><li>• Analista de Legajos</li><li>• Analista de Digitalización de Legajos de Personal</li></ul>  |                    |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Analista del registro de Ingresos y Desplazamientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, revisar, evaluar, clasificar y distribuir los documentos personales y administrativos de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos, para el procesamiento en el sistema informático.</li><li>b. Programar, coordinar y supervisar las actividades referentes al registro en el sistema informático de los documentos personales y administrativos de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos.</li><li>c. Clasificar información respecto a las Resoluciones Administrativas o documentos de actos administrativos referidas a las asignaciones de plazas y desplazamiento de personal, previos al registro en el sistema informático.</li><li>d. Analizar y proponer normas y procedimientos orientados al control de calidad de los datos ingresados por del sistema informático, de los documentos personales y administrativos de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos.</li><li>e. Procesar y codificar los documentos personales y administrativos de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos, para el registro en el Legajo Personal.</li><li>f. Analizar y atender los diversos requerimientos de Información relacionados a los datos generales, académicos, familiares, trayectoria laboral, méritos, bonificaciones, asignaciones, solicitados por las dependencias internas y externas a nuestra institución.</li><li>g. Preparar el Cuadro de Plazas Vacantes de Magistrados a nivel nacional.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.

### **Analista del registro de Medidas Disciplinarias**

- a. Recibir, revisar, evaluar, clasificar y distribuir los documentos de imposición y rehabilitación de las medidas disciplinarias para el procesamiento en el sistema informático.
- b. Analizar las resoluciones de medidas disciplinarias de multas y suspensiones con las normas legales que las regulan, previo al registro en el sistema informático.
- c. Codificar y procesar en el Sistema Informático los documentos de medidas disciplinarias y archivar en el Legajo Personal
- d. Informar la fechas de ejecución de las medidas disciplinarias de Suspensión, Destitución, Abstención y Multas a la Subgerencia de Remuneraciones para su aplicación en las planillas mensuales, conforme al mandato que corresponda.
- e. Analizar, diseñar y proponer procedimientos orientados al control de calidad de los datos de las medidas disciplinarias ingresados al sistema informático.
- f. Analizar las disposiciones normativas que regulan la aplicación de la sanción y rehabilitación de las medidas disciplinarias para su implementación en los respectivos procedimientos.
- g. Atender los diversos requerimientos de Información de medidas disciplinarias, solicitadas por las dependencias internas y externas a nuestra institución.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.

### **Analista del registro de Licencias, Pensiones y Beneficios**

- a. Codificar, registrar y actualizar en el sistema informático los actos administrativos del otorgamiento de licencias, pensiones y beneficios, para la inclusión y registro en el Legajo Personal.
- b. Analizar y atender los requerimientos de Información relacionados a datos de los Pensionistas del Decreto Ley 20530.
- c. Analizar y atender los requerimientos de información de licencias registradas en la Base de Datos del sistema informático.

## **ANALISTA II**

- d. Proponer normas y procedimientos orientados al control de calidad y actualización documentaria referidas a las licencias, pensiones y beneficios.
- e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f. Las demás que le asigne el Subgerente de Escalafón.

### **Analista del registro de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas**

- a. Programar, coordinar y ejecutar las actividades referidas a la presentación, recepción, registro, comunicación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y de Rentas del Personal Administrativo que desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva.
- b. Administrar, solicitar los accesos al Módulo de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la Republica en línea, y dar la conformidad del registro de las Declaraciones Juradas del personal administrativo que desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva.
- c. Proponer normas y procedimientos que mejoren el proceso de registro y administración de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas del personal administrativo que desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva y calificados como Obligados según la Ley 27482 y demás normas.
- d. Elaborar periódicamente los reportes de tiempo de servicios de personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 728, para el cambio de condición Laboral, así como para el beneficio del seguro Vida Ley.
- e. Elaborar reportes de personal por regímenes laborales, condiciones, sexos, dependencias judiciales, y los cuadros estadísticos de su competencia.
- f. Velar por la confidencialidad de la información que administra la Subgerencia de Escalafón.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Las demás funciones que el asigne el Subgerente de Escalafón

### **Analista de Administración de Legajos**

- a. Recibir, clasificar y distribuir los documentos personales y administrativos de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos, activos y pasivos, para el respectivo registro físico en el Legajo Personal.

## **ANALISTA II**

- b. Supervisar y controlar la salida e ingreso de los Legajos personales prestados a las oficinas autorizadas, mediante el registro en el sistema informático.
- c. Coordinar con los responsables de la administración de Legajos de las Oficinas Administrativas de las Cortes Superiores y el Archivo Central Administrativo de la Gerencia General, sobre asuntos del ámbito de su competencia.
- d. Organizar y supervisar la ejecución del inventario de los Legajos Personales.
- e. Analizar, diseñar y proponer procedimientos orientados al control de calidad de los documentos insertados o a insertar en los Legajos Personales.
- f. Velar por la custodia y preservación óptima de los legajos del personal magistrado, auxiliar jurisdiccional y administrativo.
- g. Evaluar y atender los diversos requerimientos de información relacionados a los documentos que obran en los legajos personales.
- h. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.

### **Analista de Digitalización de Legajos de Personal**

- a. Recibir, clasificar, preparar y digitalizar los documentos personales y administrativos de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos activos según lo que especifica la Directiva de Digitalización para el respectivo Indexado del Legajo Personal Virtual en el sistema informático.
- b. Supervisar y controlar la digitalización e indexado de los Legajos Personales en el sistema informático.
- c. Analizar, diseñar y proponer procedimientos orientados al control de calidad de los documentos insertados o a insertar en los Legajos Personales Virtuales.
- d. Informar al Subgerente el estado en que se encuentra el proceso de digitalización de legajos, cuando sea requerido.
- e. Procesar la información para la emisión de los informes estadísticos de los omisos en la presentación de los documentos exigidos por las normas y directivas establecidas para tal caso,
- f. Velar por la custodia óptima de los Legajos de Personal Virtuales del personal magistrado, auxiliar jurisdiccional y administrativo.
- g. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Subgerente de Escalafón
  
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia de Escalafón, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario e informar semanalmente el estado de los documentos atendidos, en tránsito y por atender.</li><li>c. Revisar e informar al Subgerente de Escalafón, sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia de Escalafón, velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>e. Tomar dictados del Subgerente de Escalafón y proceder a su digitación e impresión.</li><li>f. Elaborar las Cartas de Presentación a las Embajadas de acuerdo a las solicitudes de los señores Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.</li><li>g. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente de Escalafón e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>h. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente de Escalafón, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>i. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente de Escalafón.</li><li>j. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia de Escalafón y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>k. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia de Escalafón.</li><li>l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.</li></ul> |                                    |

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Escalafón
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>  | <b>CARGO</b>  |
|---|---|
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I/<br/>ASISTENTE JUDICIAL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente del registro de Ingresos y Desplazamientos</li><li>• Asistente del registro de Medidas Disciplinarias</li><li>• Asistente de Administración de Legajos</li><li>• Asistente de Digitalización de Legajos de Personal</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Asistente del registro de Ingresos y Desplazamientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, revisar e ingresar en el sistema informático los documentos personales y administrativos de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos.</li><li>b. Elaborar los reportes técnicos-administrativos para atender las diversas solicitudes de requerimientos de información.</li><li>c. Apoyo en la Codificación de los documentos procesados en el sistema informático y previo registro de cargo remitir al área de legajos.</li><li>d. Elaborar certificados y constancias de trabajo de los Magistrados, auxiliares jurisdiccionales y administrativos.</li><li>e. Apoyo en la elaboración de las cartas de presentación a las embajadas a solicitud de los Magistrados, auxiliares jurisdiccionales y administrativos.</li><li>f. Atender consultas referentes al récord laboral, familiar, académico o cualquier otra información concerniente a su competencia.</li><li>g. Apoyo en la actualización del Cuadro Nominal de las dependencias administrativas y jurisdiccionales a nivel nacional.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.</li></ul> <p><b>Asistente del registro de Medidas Disciplinarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, revisar e ingresar en el sistema informático los documentos de sanciones disciplinarias correspondientes a los magistrados, auxiliares jurisdiccionales y administrativos.</li></ul> |   |

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I/ ASISTENTE JUDICIAL**

- b. Apoyar en la elaboración de los documentos de comunicación a las Oficinas de Control u otros, sobre las resoluciones de medidas disciplinarias que no guardan relación con las normas legales que los regulan.
- c. Evaluar, diseñar y proponer procedimientos orientados al control de calidad de los datos de las medidas disciplinarias ingresados al sistema informático.
- d. Mantener actualizado los registros de medidas disciplinarias del sistema informático con los documentos que obran en los legajos personales.
- e. Apoyar en la atención de los reportes de medidas disciplinarias, solicitados por las dependencias internas y externas a nuestra institución.
- f. Codificar los documentos de medidas disciplinarias, para el registro en el Legajo Personal.
- g. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón

### **Asistente de Administración de Legajos**

- a. Apoyar en la revisión y clasificación de los diferentes documentos procesados en el sistema informático, para ser archivados en el legajo personal.
- b. Elaborar Informes Técnicos-Administrativos de los documentos que obran en el Legajo Personal para atender las diversas solicitudes de requerimiento de información.
- c. Ejecutar las actividades de depuración de documentos del legajo personal.
- d. Elaborar el inventario anual de legajos personales.
- e. Insertar en el Legajo Personal los documentos procesados en el sistema de escalafón.
- f. Velar por la custodia y preservación óptima de los legajos del personal magistrado, auxiliar jurisdiccional y administrativo.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.

### **Asistente de Digitalización de Legajos de Personal**

- a. Apoyar en la revisión y clasificación de los diferentes documentos, y prepararlos para la digitalización e indexación en el sistema informático, y para ser archivados en el legajo personal.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I/ ASISTENTE JUDICIAL**

- b. Elaborar Informes Técnicos-Administrativos de los documentos que obran en el Legajo Personal para atender las diversas solicitudes de requerimiento de información.
- c. Ejecutar las actividades de depuración de documentos del legajo personal.
- d. Insertar en el Legajo Personal los documentos procesados en el sistema de escalafón.
- e. Velar por la custodia y preservación óptima de los legajos del personal magistrado, auxiliar jurisdiccional y administrativo.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Escalafón
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>   | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir y registrar en el sistema informático los documentos personales y administrativos del Personal comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley 20530</li><li>b. Elaborar los reportes técnicos-administrativos para atender las diversas solicitudes de requerimientos de información respecto al personal Pensionista del Decreto Ley 20530.</li><li>c. Codificar los documentos procesados en el sistema informático y previo registro de cargo remitir al área de legajos.</li><li>d. Elaborar certificados y constancias de trabajo del Personal comprendido en el Régimen Pensionario del Decreto Ley 20530.</li><li>e. Elaborar las cartas de presentación a las embajadas a solicitud de los señores Pensionistas.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Escalafón</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo</li></ul> |                                  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>  | <b>CARGO</b>                    |
|---|---------------------------------|
|   | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de los documentos para el Legajo Personal.</li><li>b. Proporcionar información del Legajo Personal previo requerimiento y autorización respectiva.</li><li>c. Apoyar en la reproducción de copias, anillados y otros.</li><li>d. Apoyar en el mantenimiento de archivo de los legajos personales.</li><li>e. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes del área de legajos.</li><li>f. Participar en la depuración de documentos del legajo personal.</li><li>g. Recibir, revisar e ingresar en el sistema informático los documentos recibidos del personal magistrado, auxiliar jurisdiccional y administrativo.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Escalafón</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo</li></ul> |                                 |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el registro de información al sistema informático respecto a datos personales y documentos administrativos de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos.</li><li>b. Apoyar con el fotocopiado y anillado de documentos necesarios atendiendo las diversas solicitudes de requerimientos de información.</li><li>c. Codificar los documentos procesados en el sistema informático y previo registro de cargo remitir al área de legajos.</li><li>d. Apoyo en la atención de las consultas referentes al récord laboral, familiar, académico o cualquier otra información concerniente a su competencia.</li><li>e. Apoyar en el compaginado de los documentos de los reportes e informes elaborados por los Analistas.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Escalafón.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Escalafón</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyo en la actualización del sistema de trámite documentario.</li><li>b. Apoyar en la distribución y trámite de documentos.</li><li>c. Conservar ordenadamente los archivos documentarios de la secretaria de la Subgerencia de Escalafón.</li><li>d. Apoyo en las necesidades y requerimientos de la oficina.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Escalafón</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo</li></ul> |                                   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE ESCALAFON</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la actualización del sistema de trámite documentario.</li><li>b. Apoyo en la clasificación y archivar los diversos documentos que ingresan y egresan de la Subgerencia de Escalafón, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>c. Apoyar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia de Escalafón, velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas en apoyo de la Secretaría.</li><li>e. Apoyar en el control del stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia de Escalafón y colaborar en distribución una vez atendido.</li><li>f. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia de Escalafón.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Escalafón</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo</li></ul> |                                  |

**SUB GERENCIA DE PROCESOS  
TECNICOS DE PERSONAL**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE PROCESOS<br/>TÉCNICOS DE PERSONAL</b>  | <b>CARGO</b>   |
|---|--|
|   | <b>SUBGERENTE DE PROCESOS<br/>TÉCNICOS DE PERSONAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerente de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Organizar, desarrollar, conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal administrativo y auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial.</li><li>c. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo del proceso técnicos de personal del Poder Judicial.</li><li>d. Formular y ejecutar programas de evaluación de rendimiento del personal administrativo y auxiliar jurisdiccional del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>e. Organizar, programar y supervisar actividades sociales, de salud, culturales y recreativas- deportivas conducentes a la salud mental del personal activo, cesantes y familiares.</li><li>f. Realizar estudios socio - económicos que permitan diagnosticar las necesidades de los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial, a fin de programar acciones específicas que respondan a la realidad encontrada.</li><li>g. Formular los informes técnico –administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.</li><li>h. Coordinar con las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales, para la remisión oportuna de la información referida a los procesos a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li></ul> |  |

## **SUBGERENTE DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL**

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia directa**

Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

#### **b. Supervisión directa**

- Coordinador I de Selección e Ingreso de Personal
- Coordinador I de Planeamiento
- Coordinador I de Coordinación Legal
- Coordinador I de Bienestar Social
- Analista II
- Asistente Administrativo II
- Asistente Administrativo I
- Secretaria II
- Técnico Administrativo II
- Auxiliar Administrativo II
- Auxiliar Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE PROCESOS<br/>TÉCNICOS DE PERSONAL</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Selección e Ingreso de Personal</li><li>• Coordinador Legal</li><li>• Coordinador de Planeamiento</li><li>• Coordinador de Bienestar social</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Coordinador de Selección e Ingreso de Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y supervisar los procesos de selección, ingreso, promoción, desplazamiento, cese y todo lo concerniente al estado o situación contractual de personal durante su permanencia en el Poder Judicial, a nivel nacional, con la finalidad de confirmar su procedencia o no de acuerdo a las normas y directivas vigentes.</li><li>b. Coordinar y supervisar los procedimientos de renovaciones de contrato de trabajo, rotaciones, destakes, permutas, ascensos, encargaturas del personal del Poder Judicial a nivel nacional de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de brindar la información consolidada oportunamente a la Subgerencia de Remuneraciones, así como disponer de información cuando sea solicitada.</li><li>c. Atender las consultas técnicas relacionadas con las funciones de su competencia, realizadas por los trabajadores de las diversas dependencias del Poder Judicial.</li><li>d. Consultar el presupuesto de plazas, con la finalidad de atender los requerimientos de contratación de personal.</li><li>e. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de actividades de la Subgerencia y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos gestión de personal de su competencia, dando cuenta al Subgerente.</li><li>f. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de gestión de personal de su competencia, a fin de lograr procedimientos estándares.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Procesos Técnicos de Personal.</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

### **Coordinador Legal**

- a. Asesorar a la Gerencia de Personal y Escalafón y a los órganos que la conforman, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y demás normas laborales aplicables al Poder Judicial; así como en asuntos de carácter jurídico - administrativo.
- b. Elaborar informes y/o emitir opiniones legales sobre los asuntos que le son requeridos por la Sugerencia de Procesos Técnicos y de la Gerencia de Personal y Escalafón.
- c. Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos y demás normas internas que se le encomiende.
- d. Apoyar a la Gerencia en la atención oportuna de las observaciones efectuadas por los órganos de control interno y externo, emitiendo los informes correspondientes.
- e. Coordinar la implementación y realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas por los órganos de control.
- f. Asesorar al Gerente en asuntos del ámbito de su competencia.
- g. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de actividades y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos gestión de personal de su competencia, dando cuenta al Gerente.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Procesos Técnicos de Personal y el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Coordinador de Planeamiento**

- a. Formular propuestas de políticas, normas, directivas, objetivos y planes para la administración de personal, regulado por la normatividad del sector público, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión de recursos humanos.
- b. Realizar seguimiento y evaluar el funcionamiento de las propuestas implementadas referentes a los procesos que intervienen en el sistema de gestión de personal.
- c. Elaborar informes y/o emitir opiniones técnicas sobre los asuntos que le son requeridos por la Gerencia de Personal y Escalafón.
- d. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- e. Elaborar los informes anuales de gestión administrativa de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

## **COORDINADOR I**

- f. Formular propuestas sobre actividades relacionadas con el desarrollo del potencial humano, plan de carrera, evaluación del desempeño y disciplina aplicables al personal del Poder Judicial.
- g. Coordinar la implementación de las recomendaciones realizadas por los órganos de control interno relacionadas a la adecuación de los requerimientos de personal a la estructura orgánica vigente, con la finalidad de establecer las mejoras correspondientes.
- h. Coordinar, evaluar y registrar los nuevos requerimientos de personal no contemplados en el Presupuesto Institucional, con la finalidad de informar a la Gerencia de Planificación las necesidades existentes y coordinar su inclusión en el proyecto de presupuesto institucional.
- i. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de actividades y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos gestión de personal de su competencia, dando cuenta al Gerente.
- j. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y mantener su actualización.
- k. Mantener informado permanentemente al Subgerente de Remuneraciones y Beneficios, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de programación y formulación presupuestal del personal del Poder Judicial.
- l. Analizar la información, cuadros estadísticos y reportes en materia presupuestal, para la toma de decisiones de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Coordinador de Bienestar Social**

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social del Poder Judicial, basado en un diagnóstico de las necesidades, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del trabajador, que redunde en una mayor productividad.
- b. Elaborar el presupuesto de ejecución del Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social, con la finalidad de gestionar la autorización presupuestal correspondiente, supervisando su estricto cumplimiento en las diversas dependencias del Poder Judicial.

## **COORDINADOR I**

- c. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades sociales, de salud, culturales y recreativas – deportivas conducentes a la salud mental del personal activo, cesante y familiares, tanto las comprendidas en el Presupuesto del Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social como las que no representan un costo económico para la institución.
- d. Supervisar la atención de casos sociales del personal activo y cesante del Poder Judicial.
- e. Controlar y supervisar el servicio que brinda el Consultorio Médico de la Gerencia General.
- f. Controlar y supervisar el servicio que brinda el servicio del Lactario Institucional del Poder Judicial.
- g. Controlar y supervisar el servicio que brinda la Institución Educativo Inicial del Poder Judicial.
- h. Proponer y supervisar la ejecución de convenios con entidades públicas o privadas, con la finalidad de obtener beneficios para el trabajador y familiares, en busca de una mejor calidad de vida.
- i. Supervisar la atención que se brinde relacionada a la póliza de Asistencia Médico Familiar.
- j. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de actividades de la Subgerencia y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos de Bienestar Social, dando cuenta al Subgerente.
- k. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de Bienestar Social, a fin de lograr procedimientos estándares.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Procesos Técnicos de Personal.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Procesos Técnicos de Personal
- b. **Supervisión directa**
  - **Coordinador de Selección e Ingreso**
    - Analista II (Selección e Ingreso de Personal)
    - Analista II (Legal de Ingreso)
    - Asistente Administrativo II (Ingreso)
    - Asistente Administrativo I (Ingreso)

## **COORDINADOR I**

- **Coordinador de Planeamiento**
  - Analista II (Planeamiento)
  - Asistente Administrativo II
- **Coordinador Legal**
  - Analista II (Legal de Coordinación Legal)
  - Asistente Administrativo II
  - Técnico Administrativo II
- **Coordinador de Bienestar Social**
  - Analista II de Bienestar
  - Asistente Administrativo II (Bienestar Social)
  - Técnico de Enfermería

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE PROCESOS<br/>TÉCNICOS DE PERSONAL</b>   | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Selección e Ingreso de Personal</li><li>• Analista Legal de Ingreso</li><li>• Analista Legal de Coordinación Legal</li><li>• Analista de Planeamiento</li><li>• Analista de Bienestar Social</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Analista de Selección e Ingreso de Personal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Analizar, evaluar y atender las consultas relacionadas al proceso de ingreso (designación o contratación), renovación de contrato, ascenso, encargatura y cese de personal a nivel nacional, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que norman la designación y contratación de personal.</li><li>b. Dar conformidad a los expedientes de designación, contratación, ascenso, encargatura y cese de personal a nivel nacional correspondiente a la Unidad Ejecutora Gerencia General, de acuerdo a la normatividad vigente e informar a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y a la Subgerencia de Escalafón, para el pago correspondiente y apertura o actualización del legajo personal, respectivamente.</li><li>c. Elaborar el contrato de trabajo del personal que ingresa a laborar por un periodo determinado en la Gerencia General, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, previamente autorizado por la instancia respectiva, con el fin de oficializar su ingreso a la institución.</li><li>d. Registrar los desplazamientos de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial a nivel nacional, con excepción de las rotaciones efectuadas en las Cortes Superiores, e informar a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y a la Subgerencia de Escalafón.</li><li>e. Llevar el control de las plazas vacantes de las distintas dependencias del Poder Judicial..</li><li>f. Desarrollar actividades relacionadas al reclutamiento y selección del personal que postula a un puesto en la Gerencia General.</li><li>g. Apoyar en la evaluación curricular, psicológica y de conocimientos en los procesos de selección de personal (internos y externos) de la Gerencia General, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de determinar los candidatos más idóneos para el puesto.</li></ol> |                    |

## **ANALISTA II**

- h. Apoyar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de selección de personal de las diversas dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.
- i. Brindar atención a las consultas y solicitudes sobre los procesos de selección de personal, con la finalidad de que las dependencias cuenten con el soporte técnico.
- j. Elaborar cuadros informativos y estadísticos de personal relacionados a la información de su competencia solicitados por la Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal, con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisiones.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Selección e Ingreso.

### **Analista Legal de Ingreso**

- a. Analizar, evaluar y atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con las funciones de competencia del área (selección, designación, contratación, promoción, desplazamiento, reincorporaciones de ex- trabajadores y todo lo concerniente al estado o situación contractual del personal durante su permanencia en la institución) que requieran de un sustento legal, con la finalidad de determinar su procedencia o improcedencia.
- b. Elaborar proyecto de resolución administrativa de designación de cargos de confianza, de cambio de condición o cargo contractual de trabajadores jurisdiccionales y/o administrativos, a nivel nacional.
- c. Analizar, evaluar y elaborar el proyecto de resolución administrativa de encargatura del personal de la Gerencia General, Inspectoría General, Procuraduría Pública, Corte Suprema y Consejo Ejecutivo.
- d. Analizar, evaluar y elaborar el proyecto de resolución o documento que autoriza el desplazamiento del personal, con excepción de las rotaciones en las Cortes Superiores.
- e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Selección e Ingreso.

### **Analista Legal de Coordinación Legal**

- a. Proyectar opinión y apoyar en la absolución de consultas sobre aspectos legales de los trabajadores del Poder Judicial respecto al orden laboral y administrativo.

## **ANALISTA II**

- b. Proyectar los documentos relacionados a las faltas administrativas incurridas por los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, (a excepción de los temas de asistencia, permanencia y puntualidad), así como proponer, en los casos que ameriten, la determinación de las responsabilidades civiles, penales o administrativas.
- c. Atender los requerimientos de informes legales o documentación relacionada a los procesos judiciales interpuestos contra el Poder Judicial, así como aquellos solicitados a consecuencia de una inspección del Ministerio de Trabajo, en ambos casos sobre temas de gestión de personal, con la finalidad de brindar una atención oportuna y dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- d. Elaborar proyectos de oficios, circulares o directivas con la finalidad de normar actos administrativos relacionados con las funciones que competen a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- e. Apoyar en la revisión de los proyectos de documentos elaborados por las diversas áreas de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- f. Apoyar en la implementación y seguimiento de las recomendaciones efectuadas por los órganos de control.
- g. Sistematizar la normatividad relacionada con las actividades de los procesos técnicos de personal, regímenes laborales y de pensiones, Carrera Judicial y Administrativa para facilitar su aplicación, evaluación y control.
- h. Mantener actualizado el Registro y Archivo de dispositivos legales que norman asuntos relacionados a las actividades del Poder Judicial.
- i. Apoyar en la evaluación de las Resoluciones Judiciales de Sentencias con calidad de Cosa Juzgada y autos con mandato judicial de cumplimiento obligatorio, de acuerdo a la normatividad vigente, para su respectiva ejecución.
- j. Analizar, evaluar e informar las solicitudes administrativas del personal (activo, pensionista, cesantes entre otros) y requerimientos judiciales enviados por la Procuraduría Pública del Poder Judicial, Juzgados y/o interesados de acuerdo al marco legal vigente con la finalidad de determinar su procedencia o improcedencia.
- k. Coordinar con las dependencias administrativas de la Gerencia General y la Procuraduría Pública del Poder Judicial en materia de su competencia, con la finalidad de informar para la programación de los pagos de sentencias judiciales y/o arbitrales.

## **ANALISTA II**

- l. Elaborar informes con respecto a las solicitudes de información sobre requerimientos judiciales solicitados por las instituciones externas del Poder Judicial y los propios juzgados en coordinación con la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
- m. Atender en forma presencial y por vía telefónica las consultas de los solicitantes y/o demandantes, con la finalidad de brindarle información de la situación de su caso.
- n. Mantener un registro y control adecuado del procesamiento de expedientes de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador Legal y/o el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Analista de Planeamiento**

- a. Elaborar informes técnicos sobre los procedimientos de personal tales como: selección, desplazamiento, capacitación y desarrollo, bienestar social y procesos operativos en general, con la finalidad de determinar su estado situacional y proponer mejoras en los casos que corresponda.
- b. Investigar, diseñar, elaborar y proponer planes referentes al clima organizacional, cultura organizacional, motivación laboral, estrés, salud ocupacional, etc.
- c. Elaborar proyectos de directivas, manuales de procedimientos y reglamentos del sistema de personal con el objetivo de guiar las acciones del personal.
- d. Elaborar proyectos sobre actividades relacionadas con el desarrollo del potencial humano, plan de carrera, evaluación del desempeño y disciplina aplicables al personal del Poder Judicial.
- e. Elaborar, realizar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- f. Apoyar en la elaboración de los informes anuales de gestión administrativa de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- g. Analizar, evaluar y registrar los requerimientos de contratación de personal no contemplados en el Presupuesto Institucional, con la finalidad de gestionar su habilitación y/o inclusión en el proyecto de presupuesto.
- h. Apoyar en la implementación de las recomendaciones realizadas por los órganos de control interno relacionadas a la adecuación de los requerimientos de personal a la estructura orgánica vigente, con la finalidad de establecer las mejoras correspondientes.

## ANALISTA II

- i. Atender consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con las funciones de su competencia, con la finalidad que las dependencias cuenten con el soporte técnico.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Planeamiento y/o el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Analista de Bienestar Social**

- a. Organizar, programar y ejecutar actividades sociales, de salud, culturales y recreativas – deportivas conducentes a la salud mental del personal de la Gerencia General: activo, cesante y familiares.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social del Poder Judicial.
- c. Apoyar en la coordinación y seguimiento de los programas de Bienestar Social, en las diversas dependencias del Poder Judicial, correspondiente al Plan Anual de Trabajo y de aquellos que no representan un costo económico para la Institución.
- d. Coordinar, evaluar, atender y realizar seguimiento de los casos sociales del personal activo y cesante del Poder Judicial.
- e. Verificar la situación de salud y/o supervivencia del personal activo o cesante, a solicitud de las instancias correspondientes.
- f. Elaborar los proyectos de Convenios con entidades públicas o privadas, con la finalidad de obtener beneficios para el trabajador y familiares, en busca de una mejor calidad de vida.
- g. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los convenios vigentes referidos en literal f).
- h. Realizar coordinaciones con EsSalud, para establecer facilidades a los trabajadores del Poder Judicial.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Bienestar Social.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Coordinadores de Area según especialidad / Gerente de Personal y Escalafón Judicial.
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>                       |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL</b>  |                                    |
| <b>SUBGERENCIA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL</b>   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Ingreso</li><li>• Asistente Legal</li><li>• Asistente de Planeamiento (Secretaria)</li><li>• Asistente de Bienestar Social</li></ul>   |                                    |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Asistente de Ingreso</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el análisis y evaluación de la información relacionada al proceso de ingreso (designación o contratación), renovación de contrato, ascenso, encargatura y cese del personal a nivel nacional, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que norman la designación y contratación de personal.</li><li>b. Apoyar en dar conformidad a los expedientes de designación, contratación, ascenso, encargatura y cese de personal a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente e informar a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y a la Subgerencia de Escalafón, para el pago correspondiente y apertura o actualización del legajo personal.</li><li>c. Coordinar la suscripción del contrato de trabajo del personal que ingresa a laborar, por tiempo determinado, en la Gerencia General, Inspectoría General, Procuraduría Pública, Corte Suprema y Consejo Ejecutivo, y remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para la inscripción correspondiente.</li><li>d. Apoyar en el registro de los desplazamientos de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial a nivel nacional, con excepción de las rotaciones efectuadas en las Cortes Superiores, e informar a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y a la Subgerencia de Escalafón.</li><li>e. Apoyar en el registro y control de la documentación que ingresa y sale del Área de Ingreso.</li><li>f. Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas al reclutamiento y selección del personal que postula a un puesto en la Gerencia General.</li></ul> |                                    |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- g. Apoyar en la evaluación curricular, psicológica y de conocimientos en los procesos de selección de personal (internos y externos) de la Gerencia General, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de determinar los candidatos más idóneos para el puesto.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Selección e Ingreso.

### **Asistente Legal**

- a. Proyectar opinión y apoyar en la absolución de consultas sobre aspectos legales de los trabajadores del Poder Judicial respecto al orden laboral y administrativo.
- b. Proyectar los documentos relacionados a las faltas administrativas incurridas por los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, (a excepción de los temas de asistencia, permanencia y puntualidad), así como proponer, en los casos que ameriten, la determinación de las responsabilidades civiles, penales o administrativas.
- c. Mantener actualizado el Registro y Archivo de dispositivos legales que norman asuntos relacionados a las actividades del Poder Judicial.
- d. Mantener un registro y control adecuado del procesamiento de expedientes de su competencia.
- e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador Legal y/o el Subgerente de Procesos Técnicos.

### **Asistente de Planeamiento (Secretaria)**

- a. Recibir, registrar en el sistema de trámite documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de Planeamiento, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario e informar periódicamente el estado de los documentos atendidos, en tránsito y por atender.
- c. Revisar e informar al responsable de Planeamiento sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
- d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de Planeamiento; velando por su conservación, seguridad y ubicación.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- e. Tomar dictados y/o redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales, para luego proceder a su digitación e impresión.
- f. Apoyo en la actualización de información del gestor de personal.
- g. Preparar la documentación para la revisión y firma del responsable de Planeamiento, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- h. Registrar y enumerar los documentos que expida el responsable de Planeamiento.
- i. Mantener al día la agenda de actividades del responsable de Planeamiento con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- j. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del responsable de planeamiento, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- k. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el responsable de Planeamiento.
- l. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de Planeamiento.
- m. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el área y efectuar su distribución una vez atendido.
- n. Velar por la confidencialidad de la información que maneja Planeamiento.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el responsable de Planeamiento.

### **Asistente de Bienestar Social**

- a. Apoyar en la organización, programación y ejecución de actividades sociales, de salud, culturales y recreativas-deportivas conducentes a la salud mental del personal de la Gerencia General: activos, cesantes y familiares.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social del Poder Judicial.
- c. Dar atención al personal en todas las gestiones relacionadas a la Póliza de Asistencia Médico Familiar, de acuerdo a la normatividad vigente, coordinando con la Compañía Aseguradora y con el Asesor Externo de Seguros del Poder Judicial.
- d. Brindar información y registrar al personal inmerso en el Seguro de Vida correspondiente al D.L. 688 y recabar la Declaración Jurada de Beneficiarios del trabajador con firma debidamente legalizada.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- e. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los Convenios vigentes a cargo de la Gerencia de Personal.
- f. Efectuar los trámites correspondientes ante EsSalud.
- g. Apoyar en el registro y control de la documentación que ingresa y sale del Área de Bienestar Social.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Bienestar Social.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Coordinador del área de su competencia
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE PROCESOS<br/>TÉCNICOS DE PERSONAL</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|--|-----------------------------------|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente Legal</li><li>• Asistente de Bienestar Social</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Asistente Legal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el análisis y evaluación de la información relacionada al proceso de ingreso (designación o contratación), renovación de contrato, ascenso, encargatura y cese del personal a nivel nacional, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que norman la designación y contratación de personal.</li><li>b. Apoyar en dar conformidad a los expedientes de designación, contratación, ascenso, encargatura y cese de personal a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente e informar a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y a la Subgerencia de Escalafón, para el pago correspondiente y apertura o actualización del legajo personal.</li><li>c. Coordinar la suscripción del contrato de trabajo del personal que ingresa a laborar, por tiempo determinado, en la Gerencia General, Inspectoría General, Procuraduría Pública, Corte Suprema y Consejo Ejecutivo, y remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para la inscripción correspondiente.</li><li>d. Apoyar en el registro de los desplazamientos de magistrados, personal auxiliar jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial a nivel nacional, con excepción de las rotaciones efectuadas en las Cortes Superiores, e informar a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y a la Subgerencia de Escalafón.</li><li>e. Apoyar en el registro y control de la documentación que ingresa y sale del Área de Ingreso.</li><li>f. Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas al reclutamiento y selección del personal que postula a un puesto en la Gerencia General.</li></ol> |                                   |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- g. Apoyar en la evaluación curricular, psicológica y de conocimientos en los procesos de selección de personal (internos y externos) de la Gerencia General, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de determinar los candidatos más idóneos para el puesto.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Selección e Ingreso.

### **Asistente de Bienestar Social**

- a. Apoyar en la organización, programación y ejecución de actividades sociales, de salud, culturales y recreativas-deportivas conducentes a la salud mental del personal de la Gerencia General: activos, cesantes y familiares.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social del Poder Judicial.
- c. Dar atención al personal en todas las gestiones relacionadas a la Póliza de Asistencia Médico Familiar, de acuerdo a la normatividad vigente, coordinando con la Compañía Aseguradora y con el Asesor Externo de Seguros del Poder Judicial.
- d. Brindar información y registrar al personal inmerso en el Seguro de Vida correspondiente al D.L. 688 y recabar la Declaración Jurada de Beneficiarios del trabajador con firma debidamente legalizada.
- e. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los Convenios vigentes a cargo de la Gerencia de Personal.
- f. Efectuar los trámites correspondientes ante EsSalud.
- g. Apoyar en el registro y control de la documentación que ingresa y sale del Área de Bienestar Social.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Bienestar Social.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Coordinador del área de su competencia
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE PROCESOS<br/>TÉCNICOS DE PERSONAL</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Controlar el movimiento de documentación y expedientes recibidos y entregados por la Subgerencia a las unidades orgánicas de la Gerencia General.</li><li>c. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>e. Tomar dictados y/o redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales, para luego proceder a su digitación e impresión.</li><li>f. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente de Procesos Técnicos, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.</li><li>g. Registrar y enumerar los documentos que expida el Subgerente de Procesos Técnicos.</li><li>h. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>i. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>j. Atender al público y brindar orientación sobre el estado de su expediente o solicitud.</li><li>k. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Subgerencia de Procesos Técnicos.</li><li>l. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>m. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Procesos Técnicos de Personal.</li></ul> |                      |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Subgerente de Procesos Técnicos de Personal
  
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA<br/>SUBGERENCIA DE PROCESOS<br/>TECNICOS DE PERSONAL</b>   | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico del Área Legal</li><li>• Técnico en Enfermería y Lactario</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Técnico del Área Legal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de Coordinación Legal, efectuando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Controlar el movimiento de documentación y expedientes recepcionados y entregados por la Subgerente de Procesos Técnicos y Gerencia de Personal a Coordinación Legal.</li><li>c. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente de Proceso Técnicos de Personal y/o Gerente de Personal, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.</li><li>d. Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida el Área de Coordinación Legal, Subgerente de Proceso Técnicos de Personal y/o Gerente de Personal.</li><li>e. Atender al público y brindar orientación sobre el estado de su expediente o solicitud.</li><li>f. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación del Área de Coordinación Legal, Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>g. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el Área de Coordinación Legal.</li><li>h. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área de Coordinación Legal</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador Legal, Subgerente de Procesos Técnicos y Gerente de Personal.</li></ol> |                                  |

## TECNICO ADMINISTRATIVO II

### Técnico en Enfermería y Lactario

- a. Asistir en materia de salud a todos los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial.
- b. Apoyar en las actividades inherentes al Consultorio Médico de la Gerencia General.
- c. Apoyar en la difusión y ejecución de actividades en materia de salud (programas, campañas, conferencias, etc.) organizadas por el Área de Bienestar Social.
- d. Trasladar al paciente, en caso de emergencia, a los Centros Asistenciales de EsSalud, MINSA o entidades privadas, con la finalidad de velar por las funciones vitales del paciente.
- e. Elaborar, en coordinación con el médico asistencial del Consultorio Médico, un informe de gestión y de estadística de atenciones mensuales, uso de recursos o material médico, diagnósticos frecuentes, etc.
- f. Velar por las normas de bioseguridad en el Consultorio Médico de la Gerencia General.
- g. Realizar acciones propias de enfermería por delegación del profesional médico asistencial.
- h. Orientar a los trabajadores de la Gerencia General acerca de medidas preventivas de salud.
- i. Mantener actualizado el periódico mural que corresponde al Consultorio Médico de la Gerencia General.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Bienestar Social.
- k. Asistir y establecer mecanismos que permitan la promoción e importancia de la lactancia materna en la sede de la Gerencia General del Poder Judicial.
- l. Mantener el registro de usuarias del servicio de lactario, registro de asistencia diaria y reportes mensuales sobre el funcionamiento del lactario.
- m. Apoyar en la elaboración de la directiva interna para el funcionamiento de lactarios en el Poder Judicial.
- m. Participar en el presupuesto de la asignación presupuestal para la implementación, mantenimiento y funcionamiento del lactario institucional.
- n. Brindar información oportuna y actualizada sobre la lactancia materna, así como la atención oportuna respecto a las solicitudes de información de las usuarias sobre el tema de lactancia materna.

## TECNICO ADMINISTRATIVO II

- o. Apoyar en la difusión y ejecución de actividades relacionadas con la lactancia materna y en materia de salud (programas, campañas, conferencias, etc.) organizadas por el Área de Bienestar Social.
- p. Velar por las normas de bioseguridad en el Ambiente del Lactario de la Gerencia General.
- q. Mantener un trato amable a las usuarias del lactario: Buzón de sugerencias sobre el servicio de lactario.
- r. Realizar acciones propias de enfermería por delegación del profesional médico asistencial.
- s. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Bienestar Social.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Coordinador de Bienestar Social
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE PROCESOS<br/>TÉCNICOS DE PERSONAL</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes unidades orgánicas del Poder Judicial y/o público; para su entrega a la oficina que corresponda.</li><li>b. Apoyo en la distribución de documentación recepcionada y/o emitida por la Subgerencia, a las distintas unidades orgánicas.</li><li>c. Clasificar los documentos que son destinados para el Archivo de la Subgerencia y apoyar en su ejecución.</li><li>d. Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma del Subgerente de Procesos Técnicos, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.</li><li>e. Apoyar en la atención a los visitantes de la Subgerencia.</li><li>f. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Subgerencia.</li><li>g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Subgerente de Procesos Técnicos de Personal.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Procesos Técnicos de Personal</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                   |

**IEI N° 107 UIGEL-03**  
**“Virgen de la Medalla Milagrosa”**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>IEI N° 107 "VIRGEN DE LA<br/>MEDALLA MILAGROSA"</b>   | <b>CARGO</b>                           |
|   | <b>ANALISTA II<br/>(ADMINISTRADOR)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recabar y hacer efectivo el cheque de descuentos por planilla por concepto de pensión alimenticia que se les efectúa a los trabajadores del Poder Judicial, elevando informe a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y a la Dirección del Plantel de lo recaudado mensualmente.</li><li>b. Ejecutar y controlar en apoyo a la gestión de la Dirección de la I.E.I. las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales asignados y en armonía con los planes y lineamientos que apruebe la Dirección en coordinación con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>c. Dar cumplimiento a las normas, Directivas, Reglamentos, entre otros, emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente de Personal y escalafón Judicial del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>d. Coordinar con la Dirección el Presupuesto Anual de la I.E.I. del Poder Judicial, quién lo elevara a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>e. Formular y reportar informes mensuales de la gestión administrativa a la Dirección de la I.E.I. y a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>f. Mantener permanente coordinación e información con la Dirección de la I.E.I. y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>g. Supervisar y controlar la asistencia del personal asignado del Poder Judicial, comunicando a la Dirección y elevando informe de la misma al finalizar el mes a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>h. Presentar mensualmente el informe del avance de los gastos del Presupuesto Anual a la Dirección y a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>i. Presentar semanal o mensual el informe económico de gastos de pensión alimenticia a la Dirección del Plantel para su aprobación y a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial para su conocimiento.</li></ul> |  |

## **ANALISTA II (Administrador)**

- j. Presentar semanal o mensual, informe del estado de los pagos de pensiones alimenticias de los trabajadores del Poder Judicial y de la comunidad.
- k. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad e imagen institucional, así como con la higiene y limpieza del plantel.
- l. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la alimentación del educando.
- m. Supervisar, controlar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los recursos materiales, en caso de desperfectos o reparaciones comunicar a la dependencia que corresponda.
- n. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial en coordinación con la Dirección, inherentes a su cargo Administrativo.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

Gerente de Personal y Escalafón Judicial

### **b. Supervisión directa**

- Asistente Administrativo II (Educador en psicomotricidad)
- Auxiliar Administrativo I (Auxiliar de Educación)

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>IEI N° 107 “VIRGEN DE LA<br/>MEDALLA MILAGROSA”</b>  | <b>CARGO</b>   |
|--|--|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br/>(EDUCADOR EN PSICOMOTRICIDAD)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Educar a los niños y niñas del IEI, para que a través de la mediación corporal se relacionen, movilicen la sensorialidad, la tonicidad, la motricidad, la vivencia emocional y la imaginación</li><li>b. Educar a los niños y niñas del IEI, en el desarrollo de una concepción unitaria del ser y la maduración psicológica, a través de la representación de la imagen corporal.</li><li>c. Educar, orientar e inculcar valores tendientes a la lograr la formación de una persona íntegra, de acuerdo a los postulados del Sistema Educativo Integral.</li><li>d. Elaborar y programar las actividades de los circuitos psicomotrices, rutinas de ejercicios y desplazamientos de los educandos.</li><li>e. Supervisar la asistencia, permanencia y comportamiento del niño durante el desarrollo de las actividades diarias de psicomotriz.</li><li>f. Realizar evaluaciones en forma permanente para establecer los progresos del educando y a fin de detectar posibles problemas que afecten su desarrollo psicomotriz.</li><li>g. Velar por la salud, seguridad y educación del niño, inclusive en las horas de recreación, higiene, alimentación y descanso.</li><li>h. Participar apoyando en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Trabajo y demás actividades educativas, espirituales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por el Centro Educativo Inicial.</li><li>i. Participar en las reuniones del personal a cargo del IEI , emitiendo opinión y elevando informes, acerca del comportamiento y evolución del educando cuando sean requeridos por la instancia correspondiente.</li><li>j. Administrar adecuadamente los bienes que le son entregados para el desarrollo de sus actividades.</li><li>k. Apoyar en las actividades que se programen en el Wawa Wasi institucional.</li></ul> |  |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- I. Cumplir las demás funciones que le asigne la Administración y/o la Dirección de la IEI.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia directa**

Analista II – Administrador de la IEI.

#### **b. Supervisión directa**

No ejerce supervisión

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>IEI N° 107 "VIRGEN DE LA<br/>MEDALLA MILAGROSA"</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Auxiliar de Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Supervisar el ingreso y salida de los alumnos(as) de la I.E.I., así como el desarrollo de la hora de recreo.</li><li>b. Atender a las necesidades de los niños de alimentación, reposo, higiene y afecto.</li><li>c. Velar por la integridad física y el bienestar emocional de los niños y niñas.</li><li>d. Mantener el orden y limpieza de menajes, juguetes, etc. en los sectores de trabajo de las aulas que le correspondan apoyar de acuerdo al rol establecido.</li><li>e. Realizar actividades de acuerdo a lo planificado por la profesora, apoyándola en la elaboración del material didáctico y ambientación de las aulas que se le asigne, así como los correspondientes para fechas cívicas.</li><li>f. Colaborar en la formación de los niños en el patio y las actuaciones cívicas dentro y fuera de la I.E.I. Participando con las (os) docentes en la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.</li><li>g. Reemplazar a la docente en caso de ausencia, con responsabilidad asumiendo la función dentro del aula.</li><li>h. Informar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, asistencia y aseo personal, así mismo elevar un informe de los casos problema para una oportuna intervención psicopedagógica.</li><li>i. Atender o auxiliar a los niños(as) en caso de emergencia, necesidades fisiológicas, accidentes, o situaciones de peligro a los que se expongan los niños o niñas entre otros.</li><li>j. Comunicar oportunamente a la dirección y/o profesora de turno, los problemas que pudieran presentarse durante su trabajo.</li><li>k. Cumplir su jornada de trabajo llegando antes y retirándose después del horario establecido de los alumnos.</li></ul> |                                  |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- l. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, los diferentes ambientes, el mobiliario, el material educativo y enseres, haciéndose responsables en caso de pérdida o deterioro por negligencia comprobada y fomentando en los alumnos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, el mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad ante cualquier deterioro.
- m. Cumplir con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- n. Apoyar en el desplazamiento de los alumnos que manifiesten mal estado de salud.
- o. Asumir con responsabilidad la opción recreativa que haya elegido el alumno(a) durante las actividades al aire libre.
- p. Elaborar los materiales en cantidades suficientes, manteniéndolos, en condiciones higiénicas y en su respectivo lugar.
- q. Apoyar en todo momento la acción educativa esmerándose especialmente en atender con celeridad al niño (niña) en caso de accidentes y percances.
- r. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- s. Mantener buenas relaciones humanas y demostrar una actitud justa, democrática y solidaria dentro del I.E.I.
- t. Recibir y/o entregar los cuadernos de control, citaciones u otros que designe la profesora del aula, manteniendo una discreta relación con los padres de familia en relación a los alumnos.
- u. Cumplir los demás deberes y obligaciones que señala el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- v. Cumplir otras funciones que le asigne el Administrador en coordinación con la Dirección de la IEI.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia directa

Analista II – Administrador de la IEI.

### b. Supervisión directa

No ejerce supervisión.

**SUBGERENCIA DE  
REMUNERACIONES Y  
BENEFICIOS**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>   | <b>CARGO</b> |
|--|--------------|
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y Disposiciones emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerente de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Supervisar las actividades de procesamiento de la Planilla Única de Pagos del personal activo, pensionista, cesantes, sobrevivientes y otras que se generan de acuerdo a disposiciones internas.</li><li>c. Supervisar el procesamiento de otorgamiento de beneficios y pensiones.</li><li>d. Dirigir la formulación y programación del presupuesto institucional en lo referente a gastos en materia de personal.</li><li>e. Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.</li><li>f. Dirigir y controlar el procesamiento de la información sobre los expedientes relativos a derechos y beneficios de los trabajadores del Poder Judicial; así como sobre descuentos, permisos, inasistencias, licencias, vacaciones, cambios de horario y constancias de haberes y descuentos.</li><li>g. Dar cumplimiento a las Resoluciones y/o documentos emitidos por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial en lo que compete a las funciones asignadas.</li><li>h. Revisar y visar las Resoluciones y documentos que se procesan en la Subgerencia.</li><li>i. Conducir los estudios sobre la escala remunerativa, conceptos remunerativos, a fin de conocer los efectos económicos, emitiendo los informes que correspondan.</li><li>j. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial</li></ul> |              |

## **SUBGERENTE DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS**

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia directa**

Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

#### **b. Supervisión directa**

- Coordinador I
- Analista de Pagos de Resoluciones
- Asistente Administrativo II (Secretaria)
- Auxiliar Administrativo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES<br/>Y BENEFICIOS</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Remuneraciones</li><li>• Coordinador de Beneficios y Pensiones</li><li>• Coordinador de Procesamiento de Planillas</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Coordinador de Remuneraciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Planificar, organizar, coordinar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de planillas de pagos de remuneraciones, bonificaciones, pensiones y gastos operativos del Poder Judicial, por encargo del Subgerente de Remuneraciones y Beneficios y con excepción de las Unidades Ejecutoras.</li><li>b. Coordinar permanentemente con las áreas que proveen de información para el procesamiento y emisión de planillas de pagos, dando cuenta al Subgerente de Remuneraciones y Beneficios, con excepción de las Unidades Ejecutoras.</li><li>c. Coordinar que la ejecución de los procesos de elaboración y emisión de las planillas de pagos de remuneraciones, bonificaciones y gastos operativos, se efectúe de acuerdo a las normas de control gubernamental, dispositivos legales vigentes y cronograma establecidos.</li><li>d. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Personal del Cuerpo de Gerentes Públicos – SERVIR, con relación a las remuneraciones percibidas por los Gerentes Públicos asignados al Poder Judicial.</li><li>e. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo de actividades de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos de gestión de personal, dando cuenta al Subgerente.</li><li>f. Mantener informado permanentemente al Subgerente de Remuneraciones y Beneficios, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de planillas del Poder Judicial.</li><li>g. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de su competencia, a fin de lograr procedimientos estándares.</li></ol> |                      |

## **COORDINADOR I**

- h. Coordinar que la documentación derivada a su persona y al personal a su cargo sea atendida de acuerdo a las normas vigentes y en tiempos establecidos y elaborar los proyectos de respuestas según la materia de su competencia..
- i. Coordinar que las planillas y boletas de pagos de remuneraciones, bonificaciones, gastos operativos y pensiones sean remitidas a las dependencias que administra la Gerencia General de forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones de ley, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- j. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas sobre los temas de competencia de esta Subgerencia.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios o Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Coordinador de Beneficios y Pensiones**

- a. Planificar, organizar, coordinar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de beneficios, pensiones y requerimientos judiciales del personal activo y cesante del Poder Judicial a nivel nacional, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- b. Coordinar permanentemente con las áreas que proveen de información para la elaboración de reconocimiento de beneficios sociales, pensiones y requerimientos judiciales, dando cuenta al Subgerente de Remuneraciones y Beneficios, , con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- c. Evaluar, coordinar, formular, supervisar y ejecutar el Plan Operativo de actividades del área a su cargo y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos de gestión de personal.
- d. Coordinar la ejecución de los procesos de reconocimiento de beneficios sociales, pensiones y requerimientos judiciales, de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes.
- e. Coordinar y supervisar los informes y actos administrativos de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, para otorgar los correspondientes beneficios sociales, pensiones y requerimientos judiciales.

## **COORDINADOR I**

- f. Mantener informado permanentemente al Subgerente de Remuneraciones y Beneficios, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de reconocimiento de beneficios sociales, pensiones y requerimientos judiciales del personal activo y cesante del Poder Judicial.
- g. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de su competencia, a fin de lograr procedimientos estándares.
- h. Coordinar que la documentación derivada a su persona y al personal a su cargo sea atendida de acuerdo a la normatividad vigentes y en los plazos establecidos.
- i. Coordinar que los actos administrativos de beneficios sociales, pensiones y requerimientos judiciales sean notificadas oportunamente a los interesados y a las dependencias correspondientes.
- j. Mantener una constante coordinación con los demás coordinadores de la Subgerencia a fin de cumplir con el pago de los actos administrativos emitidos por beneficios sociales, pensiones y requerimientos judiciales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Atender consultas en forma personal y telefónica de los titulares y/o representantes que han presentado alguna petición de reconocimiento de beneficios sociales, pensión o cumplimiento de mandato judicial.
- l. Coordinar con la Oficina de Normalización Previsional el cálculo actuarial del personal activo y pensionistas del Decreto Ley 20530, para su remisión a la Subgerencia de Contabilidad.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios o el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Coordinador de Procesamiento de Planillas**

- a. Planificar, organizar, coordinar, administrar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos que ingresaran al Sistema de emisión de planillas de pagos del personal activo y pensionista del Poder Judicial, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- b. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo de actividades del área a su cargo y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos de gestión de personal.

## COORDINADOR I

- c. Coordinar que la ejecución del procesamiento de datos para la emisión de planillas, se efectúe de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes y a lo programado.
- d. Mantener informado permanentemente al Subgerente de Remuneraciones y Beneficios, sobre el desarrollo y cambios de las actividades relacionadas con la emisión de planillas de pagos del personal activo y pensionista del Poder Judicial.
- e. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de su competencia, a fin de lograr procedimientos estándares.
- f. Coordinar que la documentación derivada a su persona y al personal a su cargo sea atendida de acuerdo a la normatividad vigente y en los plazos establecidos.
- g. Mantener una constante coordinación con los demás coordinadores de la Subgerencia a fin de cumplir con el pago de planillas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Establecer los sistemas de control respectivo en el uso adecuado de los módulos del sistema de planillas, a fin de asegurar la confidencialidad de la información registrada.
- i. Proponer mejoras en el desarrollo de sistemas que automaticen los procedimientos de emisión y cálculo de planillas.
- j. Mantener actualizado las formulas de cálculo de planillas de acuerdo a las normas vigentes.
- k. Elaborar los Certificados de Retenciones de Quinta Categoría del personal activo, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- l. Elaborar la planilla de terceros: AFP, Quinta Categoría y otros, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- m. Proveer y mantener la información que se registre en el Registro de Trabajadores y Prestadores de Servicios – RTPS, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- n. Consolidar y revisar la información para la elaboración de la declaración de los ingresos y descuentos aplicados en las diferentes planillas de pago, según corresponda, a través del Programa de Declaración Telemática de la SUNAT; , con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- o. Realizar copias de seguridad de las planillas que se emitan por cada tipo de pago a realizarse a los servidores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial
- p. Emitir reportes mensuales: resúmenes, boletas de pagos, planillas, declaraciones, listados de pagos entre otros.

## COORDINADOR I

- q. Ejecutar el Control de Calidad de la información registrada en la base de datos del Sistema de Emisión de Planillas y coordinar con los responsables de la digitación para la corrección correspondiente.
- r. Optimizar los procedimientos de ingreso de datos y reportes al Sistema de Emisión de Planillas
- s. Elaborar oportunamente el cuadro de necesidades de bienes y servicios del área de su competencia.
- t. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- u. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios o el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia directa

Subgerente de Remuneraciones y Beneficios

### b. Supervisión directa

- **Coordinador de Remuneraciones**, supervisa a:
  - Analista de Remuneraciones
  - Analista de Pago de Planillas de Pensiones
  - Analista de Control de Asistencia
  - Asistente de Remuneraciones
  - Técnico Administrativo
- **Coordinador de Beneficios y Pensiones**, supervisa a:
  - Analista de Pensiones
  - Analista de Beneficios
  - Analista de Pagos de Requerimientos Judiciales
  - Asistente de Beneficios
- **Coordinador de Procesamiento de Planillas**, supervisa a:
  - Analista de Descuentos
  - Analista de Convenios y Emisión de Constancias
  - Analista de Control de Pagos Indevidos
  - Analista de Conciliación Previsional
  - Asistente de Régimen Previsional

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>   | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Remuneraciones</li><li>• Analista de Pago de Planilla de Pensiones</li><li>• Analista de Control de Asistencia</li><li>• Analista de Reconocimiento de Pensiones</li><li>• Analista de Beneficios</li><li>• Analista de Pagos de Requerimientos Judiciales</li><li>• Analista de Programación y Pago de Resoluciones</li><li>• Analista de Descuentos y Retenciones Judiciales</li><li>• Analista de Convenios y Emisión de Constancias</li><li>• Analista de Control de Pagos Indebidos</li><li>• Analista de Conciliación Previsional</li></ul>  |                    |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Analista de Remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Administrar y ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración y pago de pensiones de personal cesante, jubilado y sobrevivientes del Poder Judicial.</li><li>b. Cumplir con las normas y procedimientos que rigen las actividades de elaboración de planillas de pensiones y verificar que los pagos estén enmarcados en las normas y disposiciones legales vigentes.</li><li>c. Analizar y atender los documentos de ingreso, desplazamiento y baja de pensionistas de las dependencias del Poder Judicial, manteniendo actualizado dicha información en el sistema de planillas.</li><li>d. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial la remisión de información oportuna para el pago de pensiones en los plazos establecidos.</li><li>e. Coordinar con el Área de Beneficios y Pensiones sobre las suspensiones, caducidad, bajas de pensiones, reconocimientos de devengados de los pensionistas del Poder Judicial.</li><li>f. Analizar y elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de reclamos por diferentes conceptos de pago relacionados a las pensiones de jubilados y sobrevivientes del Poder Judicial.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- g. Atender los requerimientos de información de su competencia, solicitados por las dependencias internas de la Gerencia General y administraciones de las Cortes Superiores a nivel nacional.
- h. Elaborar documentos de respuestas a los administradores de las Cortes Superiores a nivel nacional, en materia de su competencia.
- i. Coordinar y mantener actualizada la ubicación física de los pensionistas en las dependencias de planillas.
- j. Detectar la existencia de pagos en excesos (como consecuencia de bajas de pensionistas, reincorporaciones a la actividad entre otros), e informar y registrar en el módulo de pagos indebidos para efectos de dar inicio de los actos administrativos para el recupero del mismo.
- k. Establecer las medidas de control a fin de evitar pagos indebidos por concepto de pensiones.
- l. Coordinar la remisión de las planillas de pago de pensiones a las diversas dependencias del Poder Judicial.
- m. Atender las resoluciones administrativas derivadas a su persona de acuerdo a la normatividad vigente y las disponibilidades presupuestales asignadas.
- n. Elaborar y entregar los carné de identificación a los pensionistas del Poder Judicial.
- o. Coordinar la adecuada aplicación de las normas emitidas en materia de pensiones.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato o el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **Analista de Pago de Planilla de Pensiones**

- a. Administrar y ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración y pago de pensiones de personal cesante, jubilado y sobrevivientes del Poder Judicial.
- b. Cumplir con las normas y procedimientos que rigen las actividades de elaboración de planillas de pensiones y verificar que los pagos estén enmarcados en las normas y disposiciones legales vigentes.
- c. Analizar y atender los documentos de ingreso, desplazamiento y baja de pensionistas de las dependencias del Poder Judicial, manteniendo actualizado dicha información en el sistema de planillas.

## **ANALISTA II**

- d. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial la remisión de información oportuna para el pago de pensiones en los plazos establecidos.
- e. Coordinar con el Área de Beneficios y Pensiones sobre las suspensiones, caducidad, bajas de pensiones, reconocimientos de devengados de los pensionistas del Poder Judicial.
- f. Analizar y elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de reclamos por diferentes conceptos de pago relacionados a las pensiones de jubilados y sobrevivientes del Poder Judicial.
- g. Atender los requerimientos de información de su competencia, solicitados por las dependencias internas de la Gerencia General y administraciones de las Cortes Superiores a nivel nacional.
- h. Elaborar documentos de respuestas a los administradores de las Cortes Superiores a nivel nacional, en materia de su competencia.
- i. Coordinar y mantener actualizada la ubicación física de los pensionistas en las dependencias de planillas.
- j. Detectar la existencia de pagos en excesos (como consecuencia de bajas de pensionistas, reincorporaciones a la actividad entre otros), e informar y registrar en el módulo de pagos indebidos para efectos de dar inicio de los actos administrativos para el recupero del mismo.
- k. Establecer las medidas de control a fin de evitar pagos indebidos por concepto de pensiones.
- l. Coordinar la remisión de las planillas de pago de pensiones a las diversas dependencias del Poder Judicial.
- m. Atender las resoluciones administrativas derivadas a su persona de acuerdo a la normatividad vigente y las disponibilidades presupuestales asignadas.
- n. Elaborar y entregar los carné de identificación a los pensionistas del Poder Judicial.
- o. Coordinar la adecuada aplicación de las normas emitidas en materia de pensiones.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato o el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

## ANALISTA II

### **Analista de Control de Asistencia**

- a. Supervisar y ejecutar las actividades referidas al control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal del Poder Judicial a nivel nacional, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- b. Velar por la adecuada aplicación de las normas del Reglamento Interno de Trabajo, en lo relacionado a la asistencia y puntualidad del personal.
- c. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Gerencia General y consolidar la información proveniente de las Cortes Suprema de Justicia y Cortes Superiores de Justicia de la República para la elaboración de planilla de pago, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- d. Analizar y tramitar la documentación referida a las justificaciones, licencias y vacaciones del personal de la Gerencia General.
- e. Coordinar con los analistas de planillas de remuneraciones la aplicación en planillas de los subsidios por enfermedad y maternidad de la Gerencia General.
- f. Actualizar permanentemente el récord de asistencia del personal.
- g. Supervisar a las Cortes Superiores a nivel nacional (excepto las Unidades Ejecutoras) sobre la administración y control de personal
- h. Planificar y ejecutar las visitas inopinadas de supervisión a las Cortes Superiores y demás dependencias del Poder Judicial (Se excluye a las Unidades Ejecutoras).
- i. Informar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial periódicamente sobre la asistencia del personal de la Gerencia General, para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- j. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento del Rol de Vacaciones del personal de la Gerencia General.
- k. Elaborar constancias de record vacacional y reportes de asistencia de la Gerencia General.
- l. Recibir, clasificar, tramitar y mantener al día la información relacionada al movimiento de personal, tales como destaques, rotaciones, licencias, permutas y otros.
- m. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas orientadas a la autorización de licencias, vacaciones, permisos, capacitaciones entre otros.
- n. Notificar a través del medio electrónico las licencias, permisos, vacaciones, entre otras, otorgadas por los órganos competentes.

## **ANALISTA II**

- o. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas sobre su asistencia y permanencia.
- p. Participar en la formulación de normas y procedimientos que rigen las actividades de control de asistencia y permanencia del personal del Poder Judicial.
- q. Coordinar la emisión de fotocheck al personal activo de la Gerencia General.
- r. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes, la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- s. Las demás que le asigne el Jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **Analista de Reconocimiento de Pensiones**

- a. Analizar, elaborar, controlar y coordinar las acciones administrativas sobre reconocimiento, declaración y calificación de las pensiones de cesantía y sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendente), , con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- b. Velar por la adecuada aplicación de normas y cumplimiento de requisitos en el procesamiento de expedientes de otorgamiento de pensiones de cesantía y sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendente), de conformidad con las atribuciones y normatividad vigente.
- c. Procesar los expedientes relativos a derechos pensionarios de los trabajadores del Poder Judicial, elaborando los proyectos de resoluciones de procedencia o improcedencia de los mismos.
- d. Elaborar informes detallados que sustenten las resoluciones por reconocimiento de derechos pensionarios, realizando los cálculos aritméticos respectivos.
- e. Coordinar las actividades de procesamiento de expedientes para el otorgamiento de pensión provisional o definitiva, esta última se encuentra a cargo de la Oficina de Normalización Previsional-ONP.
- f. Llevar un seguimiento y control adecuado del procesamiento de expedientes de pensiones.
- g. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- h. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas sobre el estado de situación de sus expedientes de pensiones, dando cuenta a su jefe inmediato.

## **ANALISTA II**

- i. Coordinar con las administraciones de los distritos judiciales, las acciones necesarias que agilicen el procesamiento de expedientes, así como con la O.N.P. en los asuntos de su competencia, en cuanto al seguimiento de expedientes en proceso.
- j. Verificar el cumplimiento de la guía de requisitos aprobada para el trámite de pensiones.
- k. Coordinar con el analista de requerimientos judiciales la actualización de los montos ordenados por mandato judicial en calidad de cosa juzgada.
- l. Coordinar con el analista de planillas de pensiones y control de pagos indebidos, las deudas que pudiesen mantener los beneficiarios con derecho a pensiones.
- m. Llevar un registro y control adecuado del procesamiento de expedientes de su competencia.
- n. Elaborar los proyectos de notificación de resoluciones de pensiones.
- o. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información de acuerdo a las normas pertinentes.
- p. Las demás que le asigne el Jefe inmediato, el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios o el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Analista de Beneficios**

- a. Analizar, informar, efectuar cálculos sobre compensación por tiempo de servicios, compensación vacacional, aguinaldos y gratificaciones truncas, bonificación personal, bonificación familiar, devengados, subsidios por fallecimientos y gastos de sepelio, entre otros beneficios, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- b. Velar por la adecuada aplicación de normas y cumplimiento de requisitos en el procesamiento de expedientes de otorgamiento de beneficios tales como: asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicios, compensación por tiempo de servicios, compensación vacacional, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio; así como otorgamiento de bonificaciones de personal, familiar y otros beneficios, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- c. Procesar e informar sobre los expedientes relativos a derechos y beneficios de los trabajadores del Poder Judicial, con excepción de las Unidades Ejecutoras.

## **ANALISTA II**

- d. Verificar que la información de los expedientes de beneficios sociales presentados a nivel nacional se encuentren conforme a lo dispuesto por la guía de requisitos para el trámite de beneficios sociales, con la finalidad de otorgar la conformidad o proceder a la devolución correspondiente de acuerdo a lo establecido o realizar el requerimiento de la información faltante.
- e. Llevar un seguimiento y control adecuado del procesamiento de expedientes de beneficios sociales.
- f. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- g. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas sobre el estado de situación de sus expedientes de beneficios sociales, dando cuenta a su jefe inmediato.
- h. Coordinar con las administraciones de los distritos judiciales las acciones necesarias que agilicen el procesamiento de expedientes, en los asuntos de su competencia, en cuanto al seguimiento de expedientes en proceso.
- i. Llevar un registro y control adecuado del procesamiento de expedientes de su competencia.
- j. Elaborar los oficios o cartas notificando las resoluciones expedidas por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial
- k. Las demás que le asigne el Jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **Analista de Requerimientos Judiciales**

- a. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de programación de pagos de sentencias judiciales y estado de los requerimientos judiciales, con la finalidad de contar con la información oportuna ante los requerimientos de los órganos competentes, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- b. Elaborar la planilla de requerimientos judiciales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada y coordinar su pago con la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- c. Brindar información, atención de consultas y verificaciones realizadas por los peritos judiciales designados por los juzgados.
- d. Elaborar los informes y los reportes de pagos sobre los requerimientos judiciales solicitados por los juzgados y las instituciones externas del Poder Judicial.

## **ANALISTA II**

- e. Preparar la información y cuadro de costos que sea de utilidad para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- f. Llevar un registro y control adecuado del procesamiento de expedientes de su competencia.
- g. Coordinar con la Subgerencia de Tesorería sobre los reportes de depósitos efectuados a los demandantes, con la finalidad de brindar información a los juzgados y peritos judiciales.
- h. Las demás que le asigne el Jefe inmediato, Subgerente de Remuneraciones y Beneficios o Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Analista de Programación y Pago de Resoluciones**

- a. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de programación y formulación del presupuesto de personal del Poder Judicial a nivel nacional en coordinación con la Subgerencia de Planes y Presupuesto.
- b. Consolidar y revisar la información para la elaboración de la Provisión de Beneficios Sociales de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Contabilidad.
- c. Coordinar y supervisar que las resoluciones administrativas de la Gerencia General, Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, entre otros, que otorgan beneficios económicos al personal activo y pensionistas sean programados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las normas legales vigentes.
- d. Registrar en el Sistema Integrado de Personal los compromisos de pagos de resoluciones administrativas y planillas de pagos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las normas legales vigentes.
- e. Elaborar informes y proyectos de oficios de respuesta a los interesados en cuanto a la situación de la programación de sus pagos.
- f. Ejecutar los calendarios de compromisos aprobados informados por la Subgerencia de Planes y Presupuesto en materia de personal, llevando un control de los pagos efectuados.
- g. Coordinar con las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería el pago de los compromisos realizados en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- h. Elaborar informes de la ejecución del gasto de las remuneraciones, bonificaciones, pensiones y gastos operativos para el portal de transparencia del Poder Judicial.

## **ANALISTA II**

- i. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de su competencia, a fin de lograr procedimientos estándares.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios o el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **Analista de Descuentos y Retenciones Judiciales**

- a. Analizar y verificar la información relacionada a los descuentos derivados de entidades financieras, seguros médicos, retenciones judiciales, aportaciones sindicales y otros descuentos coordinados, en base a normas y directivas vigentes, a fin de garantizar el descuento correspondiente y la aplicación de los mismos en el cálculo de planillas de pagos, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- b. Ingresar y controlar de las retenciones judiciales ordenadas por los juzgados y/o voluntarios en las planillas del personal activo y pensionista, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- c. Elaborar mensualmente de las planillas de asignaciones judiciales de acuerdo a los montos descontados al personal activo y pensionista del Poder Judicial,, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- d. Coordinar la apertura de cuenta de ahorro para el depósito de los beneficiarios de los descuentos judiciales.
- e. Informar a la Subgerencia de Tesorería sobre los mandatos judiciales cuyos descuentos serán empozados a favor de los juzgados de acuerdo a lo establecido en el mandato judicial.
- f. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos de los juzgados, sobre los ingresos de los trabajadores, así como solicitar las aclaraciones respectivas de los mandatos judiciales.
- g. Ingresar información de deudas u órdenes judiciales del personal activo en el módulo de liquidación de beneficios sociales, para su retención respectiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Coordinar con las casas comerciales e instituciones que mantienen convenios con el Poder Judicial, a fin de viabilizar los descuentos por planillas de acuerdos a las normas vigentes.
- i. Coordinar la remisión de los reportes de descuentos por convenio a la Subgerencia de Tesorería con la finalidad de que sustente los cheques girados a favor de las casas comerciales e instituciones financieras con convenios con el Poder Judicial.

## **ANALISTA II**

- j. Coordinar con el CAFAE del Poder Judicial sobre los convenios que dicha institución haya celebrado, a fin de viabilizar los descuentos por el sistema de planillas.
- k. Coordinar con la Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal las retenciones al personal activo en cuanto a descuentos por capacitación o convenios en beneficio de los trabajadores.
- l. Coordinar con los analistas de remuneraciones la aplicación y el control de las retenciones de adeudos al fondo de pensiones del D.L. 20530, manteniendo un control detallado de los mismos.
- m. Coordinar con el Área de Procesamiento de Planillas el ingreso masivo de información de retenciones del personal activo y pensionista del Poder Judicial.
- n. Coordinar con las entidades financieras, casas comerciales, Cooperativas de Ahorro y Crédito que mantiene convenios, sobre la forma de envío de información y sustento de las retenciones a realizarse al personal activo y pensionista del Poder Judicial.
- o. Velar por la aplicación correcta de los descuentos a los ingresos del personal activo y pensionista del Poder Judicial.
- p. Llevar un registro y control adecuado del procesamiento de expedientes de su competencia.
- q. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- r. Proponer las normas, directivas o procedimientos que permitan mejorar las actividades de su competencia.
- s. Las demás que le asigne el Jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **Analista de Convenios y Emisión de Constancias**

- a. Coordinar las actividades referidas al cumplimiento de los convenios suscritos con el Poder Judicial.
- b. Analizar y controlar que los montos solicitados de préstamos por el personal activo y pensionista del Poder Judicial, no superen los montos establecidos por ley y a lo estipulado en el convenio.
- c. Coordinar con el Área de Procesamiento de Planillas el cumplimiento de las retenciones de los convenios suscritos y elaborar los listados mensuales de descuentos realizados para su remisión a las instituciones con convenios vigentes.

## **ANALISTA II**

- d. Coordinar las actividades relacionadas a la emisión de las constancias de pagos del personal activo y pensionista del Poder Judicial.
- e. Recopilar los datos de pagos de planillas y descuentos mensuales del personal activo y pensionista del Poder Judicial para la elaboración de constancias de pagos y descuentos solicitados.
- f. Coordinar con el responsable del Archivo Central de la Gerencia General la remisión de copia de las planillas de pagos de los periodos solicitados por el personal activo y pensionista o por la Procuraduría Pública del Poder Judicial, para la elaboración de las constancias de pagos y descuentos.
- g. Preparar el proyecto de remisión de constancias de pagos y descuentos a los interesados.
- h. Proponer las normas, directivas o procedimientos que permitan mejorar las actividades de su competencia.
- i. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- j. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **Analista de Control de Pagos Indevidos**

- a. Coordinar las actividades referidas a la gestión de recuperación de pagos indebidos de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales al personal activo, cesado y pensionista del Poder Judicial, como consecuencia de bajas, encargaturas y medidas disciplinarias entre otros.
- b. Coordinar las devoluciones de pagos indebidos de activos y pensionistas del Poder Judicial con la finalidad de que la Subgerencia de Tesorería proceda a revertir a la fuente de financiamiento que corresponda de acuerdo al N.º de Registro SIAF de las planillas.
- c. Conciliar los saldos de las Cuentas por Cobrar de Personal 1202.08.04 por concepto de haberes, bonos, pensiones y Gastos Operativos; con la Subgerencia de Contabilidad en forma permanente a fin de registrar los mismos saldos que se reflejan en el Balance General del Poder Judicial.
- d. Informar a la Subgerencia de Contabilidad en forma mensual mediante Resolución de la Gerencia de Personal las provisiones y las rebajas en cuentas por cobrar de los pagos indebidos ingresados en el Módulo del Sistema ABASOFT de la Subgerencia de Remuneraciones.

## **ANALISTA II**

- e. Proyectar las Resoluciones de Responsabilidad Económica, cartas de notificaciones y notariales de responsabilidades económicas a los ex – trabajadores del Poder Judicial.
- f. Elaborar los expedientes de pagos indebidos no recuperados remitiendo en última instancia copia fedateada a la Procuraduría Pública del Poder Judicial a fin de que inicien los procesos judiciales correspondientes
- g. Actualizar y llevar el control en el sistema de planillas (Módulo de Pagos Indebidos) de los montos adeudados por el personal activo y pensionista por concepto de pagos indebidos
- h. Efectuar la verificación de los cálculos de intereses legales de los pagos de sentencias judiciales de pensiones, remuneraciones, beneficios sociales entre otros, enviados por la Procuraduría usando el Sistema INTERLEG para su revisión e informar sobre las observaciones encontradas.
- i. Registrar en el módulo de beneficios sociales los montos de pagos indebidos de remuneraciones y pensiones registrados en el Módulo de Pagos indebidos a fin de que sean descontados de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j. Elaborar y mantener actualizado el expediente de pago indebido por cada registro de pagos indebidos en caso se le haya establecido responsabilidad económica.
- k. Dar respuesta a los Recursos de Reconsideración a las Responsabilidades Económicas solicitados por los ex trabajadores, remitir a la Gerencia General del Poder Judicial los recursos de Apelación
- l. Dar respuesta a los requerimientos de información de los Órganos de Control del Poder Judicial así como a la Procuraduría Pública del Poder Judicial.
- m. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- n. Proponer las normas, directivas o procedimientos que permitan mejorar las actividades de su competencia.
- o. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **Analista de Conciliación Previsional**

- a. Coordinar las actividades referidas a la conciliación previsional con las administradoras de pensiones (AFPs) existentes en el Poder Judicial, con excepción de las Unidades Ejecutoras.

## ANALISTA II

- b. Analizar e identificar el régimen previsional del personal que ingresa al Poder Judicial, de acuerdo a la información alcanzada por la Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- c. Coordinar que el sistema de planillas mantenga actualizado los regímenes previsionales de cada servidor del Poder Judicial.
- d. Coordinar y mantener actualizado los porcentajes de afectación previsional en planillas de las Administradoras de Fondo de Pensiones, AFPs, Decreto Ley 19990, Decreto Ley 20530.
- e. Realizar las conciliaciones de retenciones previsionales con las Administradoras de Fondos de Pensiones, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- f. Coordinar mensualmente el proceso de emisión de planilla de AFPs, informando a cada una de ellas las bajas, licencias, suspensiones de pagos, entre otros; con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- g. Proporcionar la información de su competencia en cuanto a régimen previsional a fin de que sean considerados en la elaboración del Programa de Declaración Telemática de la SUNAT.
- h. Coordinar con las diversas AFPs los procesos de conciliaciones del detalle de pagos efectuados, a fin de obtener las acreditaciones respectivas.
- i. Coordinar con la Subgerencia de Tesorería la remisión de planillas para el pago de retenciones a las diversas Administradoras de Fondos de Pensiones, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- j. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- k. Proponer las normas, directivas o procedimientos que permitan mejorar las actividades de su competencia.
- l. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Coordinadores del Área de su competencia

**b. Supervisión directa**

- **Analista de Remuneraciones / Analista de Pago de Planilla de Pensiones / Analista de Reconocimiento de Pensiones / Analista de Beneficios / Analista de Pagos de Requerimientos Judiciales / Analista de Programación y Pago de Resoluciones / Analista de Descuentos y Retenciones Judiciales / Analista de Convenios y emisión de Constancias / Analista de Control de Pagos Indebidos / Analista de Conciliación Previsional**

No tiene personal a su cargo.

- **Analista de Control de Asistencia**
  - Asistente de Control de Asistencia
  - Técnico Administrativo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>   | <b>CARGO</b>  |
|--|---|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br/>(SECRETARIA)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, clasificar, registrar en el sistema mecanizado y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente de Remuneraciones y Beneficios sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, administrar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Tomar dictados del Subgerente de Remuneraciones y Beneficios y proceder a su digitación e impresión.</li><li>e. Organizar la agenda de actividades del Subgerente de Remuneraciones y Beneficios y mantener informado con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente de Remuneraciones y Beneficios, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.</li><li>h. Orientar a los pensionistas y personal del Poder Judicial sobre las gestiones a realizar y brindar atención adecuada sus documentos.</li><li>i. Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y encargarse de la correcta distribución de los materiales correspondientes</li><li>j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Elaborar y proyectar documentos administrativos como oficios, memorandos, informes, solicitudes de bienes y servicios, entre otros, indicados por el jefe inmediato.</li><li>m. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario implementado por la Secretaria General de la Gerencia General del Poder Judicial, generando reportes mensuales dando cuenta al Subgerente.</li></ul> |   |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
(SECRETARIA)**

- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Remuneraciones y Beneficios
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Beneficios y Pensiones</li><li>• Asistente de Remuneraciones</li><li>• Asistente de Régimen Provisional</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b><u>Asistente de Beneficios y Pensiones</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la coordinación de las actividades para el otorgamiento de pensiones, beneficios y bonificaciones que corresponden a trabajadores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.</li><li>b. Participar en las actividades de procesamiento de expedientes para el otorgamiento de pensión de cesantía provisional definitiva y de sobrevivientes.</li><li>c. Brindar apoyo en el seguimiento y control adecuado del procesamiento de expedientes de pensiones, beneficios y bonificaciones.</li><li>d. Apoyar en la atención al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas sobre los derechos y beneficios de personal.</li><li>e. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.</li><li>f. Apoyar en la notificación de las resoluciones administrativas de reconocimiento de Pensiones y Beneficios.</li><li>g. Llevar un control de los documentos ingresados al área de pensiones y beneficios, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario.</li><li>h. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.</li></ul> <p><b><u>Asistente de Remuneraciones</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la programación y coordinación de las actividades referentes al pago de planillas del personal del Poder Judicial, con excepción de las Unidades Ejecutoras.</li></ul> |                                    |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- b. Participar en el procesamiento de las planillas únicas de pago, tanto del personal activo, pensionista, cesantes, sobrevivientes y otras que se generan de acuerdo a disposiciones internas.
- c. Brindar apoyo en las acciones de coordinación interna y externa para efectos de una mejor programación, ejecución, control y evaluación de las planillas.
- d. Procesar los expedientes y/o resoluciones relacionados a la elaboración de planillas del personal activo del Poder Judicial, (con excepción de las Unidades Ejecutoras), manteniendo actualizada dicha información en el sistema de planillas.
- e. Atender las solicitudes de reclamos por diferentes conceptos de pagos (remuneraciones, bonificación jurisdiccional, gastos operativos, subsidios, honorarios; entre otros), en la planilla única de pagos o elaborar el proyecto de respuesta.
- f. Proporcionar a través del Módulo de liquidación de beneficios sociales la información necesaria para el cálculo de beneficios sociales del personal cesante del Poder Judicial, con excepción de las Unidades Ejecutoras..
- g. Atender los requerimientos de información de su competencia, solicitados por las dependencias internas de la Gerencia General.
- h. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- i. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **Asistente de Régimen Previsional**

- a. Apoyar en la programación y coordinación de las actividades referentes al régimen previsional del personal del Poder Judicial, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- b. Actualizar los cambios de régimen previsional del personal activo.
- c. Brindar apoyo en las acciones de coordinación interna y externa para efectos de ejecutar las conciliaciones provisionales.
- d. Procesar los expedientes administrativos y judiciales relativos al régimen previsional del personal activo del Poder Judicial.
- e. Elaborar las Declaraciones Juradas para Bono de Reconocimiento.
- f. Elaborar informes de deudas presuntas con descargo de las liquidaciones previas y de cobranzas administrativas de procesos judiciales por ODSD(Obligación de Dar Suma de Dinero).

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- g. Coordinar con el responsable del Archivo Central de la Gerencia General la remisión de copia de las planillas de pagos, para la elaboración de las Declaraciones Juradas.
- h. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- i. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Analista del Área de su competencia
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Control de Asistencia</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Asistente de Control de Asistencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Informar y reportar a al Centro de Control de la Gerencia General e Instancias Administrativas las ausencias injustificadas, conforme a lo establecido en la Directiva N°. 015-2004-GG/PJ aprobado de la R.A.N° 1152-2004-GG-GG/PJ.</li><li>b. Elaborar los fotocheck de acuerdo a las necesidades, debiendo de activar o desactivar los mismos, de acuerdo a las altas y bajas del personal y/ vigencias de los contratos de acuerdo a los informado por las dependencias responsables.</li><li>c. Apoyar en la coordinación de las actividades del control de asistencia y permanencia de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, con excepción de las Unidades Ejecutoras.</li><li>d. Controlar la asistencia del personal de la Gerencia General, a través de mecanismos (lectoras, circuito cerrado y Boletas de permisos) de control de asistencia y permanencia del personal, de la Gerencia General.</li><li>e. Elaborar reportes sobre las licencias, tardanzas, inasistencias, vacaciones, permisos, entre otros que hayan sido generados por el personal administrativo y jurisdiccional de las sedes de Lima Metropolitana en la cual se entra asignado.</li><li>f. Brindar apoyo en el seguimiento y control adecuado del procesamiento de las licencias y permisos.</li><li>g. Apoyar en la atención al público usuario interno y externo en la absolucón de las diferentes solicitudes y consultas de las actividades de control de personal y permanencia.</li><li>h. Elaborar los fotocheck de acuerdo a las necesidades.</li><li>i. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.</li></ul> |                                   |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- j. Llevar un control de los documentos ingresados al centro de control y mantener actualizado el sistema control de asistencia y permanencia.
- k. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Analista del Área de su competencia
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>   | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Operadores de Control de Asistencia</li><li>• Técnico Administrativo</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Operadores de Control de Asistencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>a. Informar y reportar a al Centro de Control de la Gerencia General e Instancias Administrativas las ausencias injustificadas, conforme a lo establecido en la Directiva N°. 015-2004-GG/PJ aprobado de la R.A.N° 1152-2004-GG-GG/PJ.</li><li>b. Elaborar los fotocheck de acuerdo a las necesidades, debiendo de activar o desactivar los mismos, de acuerdo a las altas y bajas del personal y/ vigencias de los contratos de acuerdo a los informado por las dependencias responsables.</li><li>c. Apoyar en la coordinación de las actividades del control de asistencia y permanencia de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos de las sedes de Lima Metropolitana..</li><li>d. Controlar la asistencia del personal del Poder Judicial, a través de mecanismos de control de asistencia y permanencia del personal (lectoras y circuito cerrado) y mediante boletas de permisos, de las sedes de Lima Metropolitana.</li><li>e. Registrar las licencias, permisos, descanso al personal del personal de las sedes de Lima Metropolitana en la cual se entra asignado.</li><li>f. Apoyar en la atención al público usuario interno y externo en las sede de Lima Metropolitana.</li><li>g. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.</li><li>h. Llevar un control de los documentos ingresados al centro de control y mantener actualizado el sistema control de asistencia y permanencia.</li><li>i. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.</li></ul></li></ul> |                                  |

## TECNICO ADMINISTRATIVO II

### • Técnico Administrativo

- a. Apoyar en la custodia del acervo documentario y expedientes de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
- b. Recepcionar la documentación interna remitida a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios y su correspondiente entrega a los trabajadores para su atención, estableciendo los controles de recepción respectiva.
- c. Apoyar en la compaginación de las planillas y su respectiva remisión a las dependencias correspondientes.
- d. Apoyar a la Secretaría de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios en cuanto a la oportuna distribución de documentación dentro de las dependencias internas de la Gerencia General y a través del servicio de mensajería del Poder Judicial.
- e. Apoyar en la recepción y clasificación de la documentación que ingresa a la secretaría de la Subgerencia cuando sea necesario.
- f. Clasificar los documentos que son destinados para el archivo de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
- g. Colaborar en la atención al público usuario que requiera información sobre el estado de sus expedientes.
- h. Apoyar en la notificación de las licencias, permisos, vacaciones, entre otras otorgadas por los órganos competentes en la Gerencia General.
- i. Velar por la seguridad y conservación de documentos y el uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia directa

- **Operadores de Control de Asistencia**  
Coordinador de Remuneraciones
- **Técnico Administrativo**  
Analista de Control de Asistencia

### b. Supervisión directa

No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA<br/>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyo a la Secretaría de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios en la recepción y distribución interna de la documentación interna recibida</li><li>b. Apoyar en la compaginación de las planillas y su respectiva remisión a las dependencias correspondientes.</li><li>c. Apoyar en la recepción y clasificación de la documentación que ingresa a la secretaría de la Subgerencia cuando sea necesario.</li><li>d. Clasificar los documentos que son destinados para el archivo de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.</li><li>e. Colaborar en la atención al público usuario que requiera información sobre el estado de sus expedientes.</li><li>f. Velar por la seguridad y conservación de documentos y el uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA<br/>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</b>   | <b>CARGO</b>                     |
|---|----------------------------------|
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Informar y reportar a al Centro de Control de la Gerencia General e Instancias Administrativas las ausencias injustificadas, conforme a lo establecido en la Directiva N°. 015-2004-GG/PJ aprobado de la R.A.N° 1152-2004-GG-GG/PJ.</li><li>b. Apoyar en la emisión de los fotocheck, debiendo de activar o desactivar los mismos, de acuerdo a las altas y bajas del personal y/ vigencias de los contratos de acuerdo a los informado por las dependencias responsables.</li><li>c. Apoyar en el control de asistencia y permanencia de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos de las sedes de Lima Metropolitana..</li><li>d. Apoyo en el control de asistencia del personal del Poder Judicial, a través de mecanismos de control de asistencia y permanencia y boletas del personal de las sedes de Lima Metropolitana.</li><li>e. Apoyar en el registro de las licencias, permisos, descanso al personal del personal de las sedes de Lima Metropolitana en la cual se entra asignado.</li><li>f. Apoyar en la atención al público usuario interno y externo en las sede de Lima Metropolitana.</li><li>g. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.</li><li>h. Llevar un control de los documentos ingresados al centro de control y mantener actualizado el sistema control de asistencia y permanencia.</li><li>i. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Analista de Control de Asistencia.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                  |

**SUBGERENCIA DE  
CAPACITACIÓN**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CAPACITACIÓN</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerente de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Organizar, desarrollar, conducir, supervisar y evaluar los programas de capacitación y desarrollo del personal del Poder Judicial presencial y no presencial.</li><li>c. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los programas de capacitación y desarrollo del personal del Poder Judicial.</li><li>d. Formular y ejecutar programas de inducción y motivación del personal del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>e. Organizar, programar y supervisar actividades de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal del Poder Judicial.</li><li>f. Realizar estudios socio - económicos que permitan diagnosticar las necesidades de los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial, a fin de programar acciones específicas que respondan a la realidad encontrada.</li><li>g. Formular los informes técnico - administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda, generando asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.</li><li>h. Coordinar con las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales, para la remisión oportuna de la información referida a los programas de capacitación a su cargo.</li><li>i. Coordinar y evaluar la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Plataforma Educativa Virtual en la programación curricular del plan de de capacitación y desarrollo.</li></ul> |                                   |

## **SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN**

- j. Formular y presentar al Gerente de Personal y Escalafón Judicial el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal del Poder Judicial.
- k. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo del diseño y producción de los materiales educativos de capacitación del personal del Poder Judicial.
- l. Emitir documentos de carácter técnico, en materia de enseñanza y aprendizaje.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

### **b. Supervisión directa**

- Secretaria
- Coordinador de Capacitación y Desarrollo
- Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinador Pedagógico

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CAPACITACIÓN</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Capacitación y Desarrollo</li><li>• Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación</li><li>• Coordinador Pedagógico</li></ul>   |                      |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Coordinador de Capacitación y Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal del Poder Judicial, basado en un estudio de las necesidades de capacitación y desarrollo, con la finalidad de solucionar las deficiencias en el desempeño laboral.</li><li>b. Elaborar el presupuesto de ejecución del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo con la finalidad de gestionar la autorización presupuestal correspondiente, supervisando su estricto cumplimiento en las diversas dependencias del Poder Judicial.</li><li>c. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal del Poder Judicial.</li><li>d. Coordinar la realización de convenios con entidades educativas nacionales e internacionales, con la finalidad de obtener beneficios en los costos de los cursos de capacitación y desarrollo, a favor de los trabajadores y familiares.</li><li>e. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de actividades de la Subgerencia y otros documentos relacionados con la marcha de los procesos de capacitación y desarrollo de personal, dando cuenta al Subgerente.</li><li>f. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de capacitación y desarrollo de personal, a fin de lograr procedimientos estándares.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Capacitación.</li></ul> <p><b>Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asesorar la gestión tecnológica y pedagógica de la Subgerencia de Capacitación.</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

- b. Coordinar y supervisar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Plataforma Educativa Virtual para la capacitación del personal del Poder Judicial.
- c. Elaborar propuestas para la implementación de los medios y recursos tecnológicos en la plataforma educativa virtual del Poder judicial.
- d. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular, siguiendo la normatividad vigente del Poder Judicial.
- e. Asesorar al profesorado sobre materiales en soporte multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- f. Colaborar con las estructuras de coordinación en el ámbito de las TIC, a fin de garantizar actuaciones coherentes con el personal asignado el equipo de capacitación de la Subgerencia de Capacitación.
- g. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de gestión técnico - pedagógica de personal de su competencia, a fin de lograr procedimientos estándares
- h. Coordinar las transmisiones de programas y conferencias virtuales a través de la plataforma educativa virtual del Poder Judicial, permitiendo que éstos se conviertan en recursos educativo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Capacitación.

### **Coordinador Pedagógico**

- a. Asesorar la gestión pedagógica de la Subgerencia de Capacitación.
- b. Coordinar y supervisar la programación curricular de los cursos a dictarse según el Plan de Capacitación aprobado de la Subgerencia de Capacitación para el personal del Poder Judicial, tras realizar un análisis sobre las necesidades de todas las sedes del Perú.
- c. Elaborar propuestas para la organización de los medios, recursos e insumos pedagógicos para implementarlos en las diversas modalidades de capacitación para el personal del Poder judicial, así como velar por su cumplimiento.
- d. Elaborar el diseño pedagógico y los diseños instrumentales para los cursos de las diversas modalidades de aprendizaje para la capacitación del personal del Poder Judicial.

## COORDINADOR I

- e. Elaborar el Plan de Control de Seguimiento y Monitoreo de las evaluaciones de los cursos programados para el personal del Poder Judicial.
- f. Elabora el cronograma de los cursos programados para las modalidades de capacitación para el personal del Poder Judicial.
- g. Verificar que los contenidos de los cursos sean conforme a los requerimientos establecidos en los términos de referencia solicitados a la institución ganadora para el desarrollo del curso.
- h. Asesorar al profesorado sobre los tipos de material educativo a realizar para manejo del curso como para el alumno, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- i. Colaborar con las estructuras de coordinación con los otros coordinadores de la subgerencia de Capacitación para el éxito del curso en las diferentes modalidades.
- j. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de gestión pedagógica de personal de su competencia, a fin de lograr procedimientos estándares.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Capacitación.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Capacitación
- b. **Supervisión directa**
  - **Coordinador de Capacitación y Desarrollo**
    - Analista de Capacitación Virtual
    - Analista de Capacitación
    - Analista de Desarrollo
    - Asistente de Capacitación
    - Asistente de Desarrollo
  - **Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación**
    - Analista de Soporte Informático
    - Analista de Comunicaciones Informáticos
  - **Coordinador Pedagógico**
    - Analista de Medios Educativos

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CAPACITACIÓN</b>  | <b>CARGO</b>        |
|  | <b>ANALISTA III</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Analista de Capacitación Virtual</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Monitorear la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Plataforma Educativa Virtual para la capacitación del personal del Poder Judicial.</li><li>b. Elaborar propuestas de integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la implementación de los materiales educativos como recursos tecnológicos en la plataforma educativa virtual del Poder judicial.</li><li>c. Investigar y aportar en las tendencias de innovación tecnológica y pedagógica para la mejora de la calidad académica, siguiendo la normatividad vigente del Poder Judicial.</li><li>d. Organizar, programar y ejecutar los eventos y programas de capacitación y desarrollo del personal de la Gerencia General, con la finalidad de lograr el desarrollo de competencias del personal.</li><li>e. Revisar los materiales educativos realizados por los docentes y tutores para los cursos programados tanto para el uso de la plataforma educativa virtual como de los cursos presenciales programados.</li><li>f. Administrar la biblioteca de contenidos digitales de la Plataforma Educativa Virtual del Poder Judicial.</li><li>g. Informar las transmisiones de programas y conferencias virtuales a través de la plataforma educativa virtual del Poder Judicial, permitiendo que éstos se conviertan en recursos educativos.</li><li>h. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Capacitación y Desarrollo.</li></ul> |                     |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Coordinador de Capacitación y Desarrollo.
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CAPACITACIÓN</b>  | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Capacitación</li><li>• Analista de Desarrollo</li><li>• Analista de Medios Educativos</li><li>• Analista de Soporte Informático</li><li>• Analista de Comunicaciones Informáticos</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Analista de Capacitación</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación utilizando los diversos instrumentos técnicos con la finalidad de determinar las competencias a potenciar para optimizar el desempeño laboral.</li><li>b. Emitir opinión técnica acerca de los requerimientos de capacitación del personal del Poder Judicial, previa a su aprobación por las instancias jerárquicas correspondientes.</li><li>c. Organizar, programar y ejecutar los eventos y programas de capacitación y desarrollo del personal de la Gerencia General, con la finalidad de lograr el desarrollo de competencias del personal.</li><li>d. Podrá dictar cursos de capacitación al personal del Poder Judicial, de acuerdo a lo asignado por el Coordinador de Desarrollo y Capacitación.</li><li>e. Elaborar cuadros informativos y estadísticos de los cursos de su competencia solicitados por la Subgerencia Capacitación de Personal, con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisiones.</li><li>f. Efectuar la coordinación, seguimiento y control de los programas y eventos de Capacitación y Desarrollo, en las diversas dependencias del Poder Judicial, tanto los comprendidos en el presupuesto del Plan Anual como los que no representan un costo económico para la Institución, con el fin de que los mismos se realicen con la calidad esperada y en los plazos establecidos; así como verificar la ejecución del presupuesto asignado.</li><li>g. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Poder Judicial.</li></ol> |                    |

## **ANALISTA II**

- h. Elaborar los proyectos de convenios con entidades nacionales e internacionales en beneficio de los trabajadores y familiares, con la finalidad de promover su desarrollo técnico y profesional.
- i. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los convenios vigentes referidos a capacitación y desarrollo.
- j. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Capacitación y Desarrollo.

### **Analista de Desarrollo**

- a. Proponer e implementar programas que contribuyan a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes del Personal del Poder Judicial, con la finalidad de incrementar el nivel de productividad de los trabajadores.
- b. Realizar los programas de motivación del personal de la Gerencia General, necesarios para el mejor desarrollo del personal.
- c. Realizar los programas de inducción del nuevo personal que se incorpora en la Gerencia General así como de post inducción para los trabajadores que así lo requieran.
- d. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los programas de inducción y post inducción en las distintas dependencias del Poder Judicial.
- e. Podrá dictar cursos de capacitación al personal del Poder Judicial, de acuerdo a lo asignado por el Coordinador de Desarrollo y Capacitación.
- f. Elaborar cuadros informativos y estadísticos de los cursos de su competencia solicitados por la Subgerencia Capacitación de Personal, con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisiones.
- g. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.
- h. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Capacitación y Desarrollo.

### **Analista de Medios Educativos**

- a. Editar los medios para el portal web, manteniéndolo al día en sus informaciones y sistemas de ayuda, de acuerdo al formato aprobado por el coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## **ANALISTA II**

- b. Mantener al día el sistema académico de matrícula y participación en la plataforma del aula virtual, de acuerdo a las coordinaciones con el área de Desarrollo y Capacitaciones.
- c. Realizar un registro especial con la información personal de cada participante, así como de su actividad durante el curso o taller recibido, dando cuenta en informe final al Responsable de la plataforma educativa virtual.
- d. Monitorear la publicación de los contenidos (recursos y actividades) en la plataforma educativa virtual de los cursos online.
- e. Elaborar cuadros informativos y estadísticos de los cursos online relacionados a la información de su competencia solicitados por la Subgerencia Capacitación de Personal, con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisiones.
- f. Capacitar técnicamente a los profesores y tutores en el uso de la plataforma del aula virtual.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador Pedagógico.

### **Analista de Soporte Informático**

- a. Publicar los recursos educativos dentro de la plataforma educativa virtual utilizados por los capacitadores, tanto en ambientes del área, como desde sus domicilios. Estar a cargo, durante su permanencia en la unidad de la sala de soporte en-línea; y dar respuesta a los pedidos dejados fuera de dicho horario por los visitantes web
- b. Generar reportes informativos sobre cada recurso a su cargo,
- c. Realizar el diseño gráfico de los documentos de la unidad, para su publicación impresa y en web.
- d. Realizar registros permanentes con la información de las actividades en los cursos online realizados por los docentes.
- e. Emitir opinión técnica acerca de los requerimientos de hardware y software para el desarrollo y mejora de los servicios de la plataforma educativa virtual del Poder Judicial.
- f. Acopiar y registrar diariamente las ocurrencias técnicas dentro del curso denominado intranet-soporte de la plataforma, además las recomendaciones entregadas por el responsable de la plataforma educativa virtual
- g. Abrir y registrar en el sistema de emergencia del área, las caídas y fallos y configuraciones de la plataforma, haciendo seguimiento a su solución inmediata.

## **ANALISTA II**

- h. Capacitar técnicamente a los profesores y tutores en el uso de la plataforma del aula virtual, coordinando el horario con el Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- i. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### **Analista de Comunicaciones Informáticos**

- a. Solicitar los materiales y aclaraciones de tutoría a los profesores con anticipación, con respecto a los recursos entregados al área.
- b. Capturar, editar y publicar los recursos requeridos por los cursos programados por la unidad, coordinando permanentemente con el diseñador de medios.
- c. Informar y atender a las consultas y solicitudes de las cuentas de las redes sociales y del correo electrónico de los participantes que maneja para la atención de los cursos ofrecidos por la Subgerencia de Capacitación.
- d. Informar, mediante el correo electrónico y con mensajes dentro de los mismos cursos, con avisos técnicos y recomendaciones a los profesores; dejando cuenta de ello en la intranet-soporte de la unidad de lo enviado.
- e. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Coordinadores de Área según especialidad
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b><br><b>GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL</b><br><b>SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Capacitación</li><li>• Asistente de Desarrollo</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Asistente de Capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la organización, programación, ejecución de los eventos y programas de capacitación y desarrollo del personal de la Gerencia General, con la finalidad de lograr el desarrollo de competencias.</li><li>b. Elaborar los certificados de las actividades de capacitación realizadas a fin de hacer entrega de los mismos a los participantes.</li><li>c. Registrar información estadística acerca de los eventos de capacitación y desarrollo realizados en las dependencias de la institución (fecha, eventos, temarios, expositores, horas, participantes), con la finalidad de informar en forma trimestral al Gerente de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>d. Efectuar seguimiento del trámite de pago a las entidades respectivas, relacionadas a las actividades de desarrollo y capacitación, con el fin de realizar los eventos programados en los plazos establecidos.</li><li>e. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Poder Judicial.</li><li>f. Solicitar los informes respectivos a los trabajadores de la Gerencia General beneficiados con el financiamiento del Poder Judicial, en cursos y/o actividades de capacitación y desarrollo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo y Capacitación.</li><li>g. Apoyar en el registro y control de la documentación que ingresa y sale del Área de Capacitación y Desarrollo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Capacitación y Desarrollo.</li></ul> |                                   |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **Asistente de Desarrollo**

- a. Apoyar en la implementación y seguimiento de la ejecución de programas que contribuyan a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la Gerencia General y a nivel nacional a través de los responsables de las dependencias del Poder Judicial.
- b. Apoyar en la realización de los programas de motivación del personal de la Gerencia General, necesarios para el mejor desarrollo del personal.
- c. Apoyar en la realización de los programas de inducción del nuevo personal que se incorpora en la Gerencia General así como de post inducción para los trabajadores que así lo requieran.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.
- e. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Capacitación y Desarrollo.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Coordinador de Capacitación y Desarrollo
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PERSONAL Y<br/>ESCALAFON JUDICIAL<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CAPACITACIÓN</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario e informar semanalmente el estado de los documentos atendidos, en tránsito y por atender.</li><li>c. Revisar e informar al Subgerente de Capacitación sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>e. Tomar dictados y/o redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales, para luego proceder a su digitación e impresión.</li><li>f. Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente de Capacitación, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.</li><li>g. Registrar y enumerar los documentos que expida el Subgerente de Capacitación.</li><li>h. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>i. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>j. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente de Capacitación.</li><li>k. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Subgerencia de Capacitación.</li><li>l. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>m. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia de Capacitación.</li></ul> |                      |

- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Capacitación.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Capacitación
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

**GERENCIA DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>                                |
|---|---|
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>  | <b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los recursos materiales, económicos y financieros y de los servicios del Poder Judicial.</li><li>b. Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial del Poder Judicial a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>c. Coordinar permanentemente con los Jefes de las Oficinas de Administración a nivel nacional, la programación y atención de los requerimientos de recursos materiales, económicos y financieros; así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.</li><li>d. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y de Inversiones, así como el Presupuesto Anual del Poder Judicial, en coordinación con la Gerencia de Planificación.</li><li>e. Proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Contrataciones.</li><li>f. Dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria y presentarlos al Gerente General para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</li><li>g. Administrar los fondos provenientes del Tesoro Público y de los recursos directamente recaudados.</li><li>h. Conducir el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>i. Supervisar el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, así como las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio del Poder Judicial.</li><li>j. Visar los contratos y expedir Resoluciones Administrativas por delegación de facultades de la Presidencia o Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.</li><li>k. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y la contratación de empresas especializadas, así como supervisar el cumplimiento de los respectivos servicios.</li></ul> |   |

## **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- l. Supervisar en coordinación con los usuarios, la calidad de los servicios brindados por las empresas contratadas a nivel nacional.
- m. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.
- n. Asesorar al Gerente General en asuntos de su competencia.
- o. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- p. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.
- q. Representar al Poder Judicial por acciones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas.
- r. Coordinar con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.
- s. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitirlos a las instancias que corresponda.
- t. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- u. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

Gerente General.

### **b. Supervisión directa**

- Coordinador I
- Asistente Administrativo II
- Técnico Administrativo II
- Subgerente de Contabilidad
- Subgerente de Tesorería
- Subgerente de Logística
- Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>GERENCIA DE<br>ADMINISTRACION Y FINANZAS   | CARGO<br><br>COORDINADOR I |
|--|----------------------------|
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con las Subgerencias que integran la Gerencia de Administración y Finanzas los asuntos relacionados al desarrollo de los procesos técnicos de logística, contabilidad y tesorería.</li><li>b. Asesorar al Gerente y a los órganos que integran la Gerencia, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables al Poder Judicial.</li><li>c. Formular en coordinación con los órganos pertinentes, los proyectos de contratos que celebre la institución, así como los modelos de contratos – tipo que se le encargue.</li><li>d. Emitir opinión legal sobre los contratos o convenios que celebre la Gerencia General del Poder Judicial, en forma previa a la suscripción.</li><li>e. Informar al Gerente acerca de los casos de incumplimiento de los términos y plazos estipulados en los contratos, recomendando las medidas pertinentes.</li><li>f. Proyectar los dispositivos legales que le encomiende el Gerente y opinar sobre los que se sometan al consulta de la Gerencia.</li><li>g. Absolver las consultas de carácter jurídico –legal que le formulen los diversos órganos de la Gerencia, emitiendo los dictámenes correspondientes.</li><li>h. Apoyar a la Gerencia en la atención oportuna de las observaciones efectuadas por los órganos de control, emitiendo los informes correspondientes.</li><li>i. Efectuar el seguimiento de la adopción de medidas correctivas recomendadas por los órganos de control internos y externos.</li><li>j. Emitir opinión sobre los asuntos que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.</li></ul> |                            |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Administración y Finanzas
- b. Supervisión directa**  
No ejerce autoridad

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>                       |
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema de trámite documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia, efectuando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Gerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos y otros, a solicitud del Gerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Gerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Gerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Gerencia y efectuar su distribución una vez atendido .</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Gerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente de Administración y Finanzas.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Gerencia, haciendo firmar los cargos correspondientes.</li><li>b. Apoyar en registro, clasificación y archivo de los documentos, reproducción de copias, anillados y otros, que requiera la documentación que maneja la Gerencia.</li><li>c. Apoyar en el mantenimiento del archivo de la documentación de la Gerencia.</li><li>d. Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Gerente.</li><li>e. Apoyar en la atención a los visitantes de la Gerencia.</li><li>f. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes que le sean asignados.</li><li>g. Efectuar las compras menores que le encargue el Gerente, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Gerente de Administración y Finanzas.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                  |

**SUBGERENCIA DE LOGISTICA**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>                   |
|   | <b>SUBGERENTE DE LOGÍSTICA</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso logístico del Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>b. Conducir la formulación del Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios del Poder Judicial.</li><li>c. Dirigir y controlar el proceso de contrataciones de bienes y servicios que requieran las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>d. Supervisar el proceso de contratación de los servicios no personales que requieran las dependencias del Poder Judicial.</li><li>e. Supervisar la prestación de los servicios de transportes y mantenimiento de vehículos; conservación, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos, a las dependencias del Poder Judicial.</li><li>f. Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros correspondientes al Poder Judicial.</li><li>g. Supervisar la programación del flujo de pagos a proveedores de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.</li><li>h. 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.</li><li>i. 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.</li><li>j. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>k. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.</li></ul> |                                |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia directa**

Gerente de Administración y Finanzas.

**b. Supervisión directa**

- Coordinadores I
- Secretaria II
- Analista II (Traslado a Magistrados).
- Analista II (Apoyo a la Subgerencia).
- Técnico Administrativo II (Apoyo a la Subgerencia).
- Técnico Administrativo II (Módulo del Proveedor).
- Auxiliar Administrativo III

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>         |
|---|----------------------|
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Apoyo a la Subgerencia</li><li>• Coordinador de Programación</li><li>• Coordinador de Procesos de Selección</li><li>• Coordinador de Servicios</li><li>• Coordinador de Compras</li><li>• Coordinador de Transporte</li><li>• Coordinador del Almacén Central</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Coordinador de Apoyo a la Subgerencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar permanentemente con las áreas que integran la Subgerencia, sobre asuntos de su competencia.</li><li>b. Proyectar los Informes de Gestión de la Subgerencia de Logística.</li><li>c. Elaborar el Plan Operativo Institucional, e informar la ejecución del mismo.</li><li>d. Responsable de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y Externo, en lo que corresponda a la Subgerencia de Logística.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>Programación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos del Área de Programación de la Subgerencia de Logística del Poder Judicial</li><li>b. Coordinar permanentemente con las áreas que integran la Subgerencia, sobre asuntos de su competencia.</li><li>c. Formular el Presupuesto Inercial del Poder Judicial por cada Ejercicio Fiscal, por meta presupuestaria y clasificador de gasto, de acuerdo a los Cuadros de Necesidades remitidos por las dependencias del Poder Judicial.</li><li>d. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Ejercicio Fiscal y sus modificaciones (inclusiones, exclusiones y modificaciones).</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

- e. Supervisar la adecuada asignación de recursos a través de las certificaciones de crédito presupuestario, solicitados por los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia y dependencias del Poder Judicial.
- f. Supervisar y controlar la ejecución de los procesos de selección para que sean convocados en la fecha programada y se efectúe de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes.
- g. Controlar el Marco Presupuestario con las Certificaciones de Crédito Presupuestario otorgadas y la Ejecución del Gasto, por Fuente de Financiamiento.
- h. Supervisar el seguimiento y control de los compromisos registrados en el sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- i. Supervisar la ejecución de los gastos programados para la creación y fortalecimiento de Órganos Jurisdiccionales a nivel nacional, a través de la atención de Certificados de Crédito Presupuestario.
- j. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos del Área de Programación, a fin de lograr procedimientos estándares.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

### **Procesos de Selección:**

- a. Planificar, organizar, coordinar dirigir y supervisar las actividades relacionados con la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, por encargo del Subgerente de Logística.
- b. Supervisar y dirigir los actos preparatorios para la elaboración de los expedientes de contratación.
- c. Coordinar permanentemente con las áreas usuarias y áreas técnicas, sobre asuntos de su competencia.
- d. Coordinar permanentemente con las áreas que integran la Subgerencia, sobre asuntos de su competencia.
- e. Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística, se efectúe de acuerdo a las normas de contrataciones y dispositivos legales vigentes.

## **COORDINADOR I**

- f. Mantener informado permanentemente al Subgerente, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas a la emisión de expedientes de contratación, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.
- g. Coordinar la notificación al postor ganador para la firma del contrato, y coordinar con la Oficina de Asesoría Legal para la elaboración del mismo y disponer la toma de firmas respectivas, dentro del plazo establecido de acuerdo a las normas de contrataciones y dispositivos legales vigentes.
- h. Coordinar la notificación del contrato y disponer la custodia del expediente de contratación.
- i. Coordinar y gestionar la devolución de las garantías emitidas por los contratistas.
- j. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de gestión logística, a fin de lograr procedimientos estándares.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

### **Compras / Servicios:**

- a. Planificar, organizar, coordinar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de logística, por encargo del Subgerente de Logística.
- b. Coordinar permanentemente con las áreas que integran la Subgerencia, sobre asuntos de su competencia.
- c. Coordinar la atención de los requerimientos de bienes y servicios, presentados por las dependencias del Poder Judicial.
- d. Formular, coordinar, y supervisar ejecución de los contratos.
- e. Supervisar y evaluar los documentos relacionados con la marcha de los procesos de gestión de logística, dando cuenta al Subgerente.
- f. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos de gestión logística, a fin de lograr procedimientos estándares.
- g. Informar a la Subgerencia la conclusión del contrato, con la respectiva liquidación.
- h. Informar al Subgerente sobre la ejecución de las acciones programadas y no programadas, así como problemas que imposibiliten su cumplimiento.

## **COORDINADOR I**

- i. Revisar y suscribir las Órdenes de Compra y de Servicios con la correspondiente documentación sustentatoria.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

### **Transporte:**

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la flota vehicular del Poder Judicial.
- b. Coordinar y controlar el abastecimiento de combustible, lubricantes y repuestos a los vehículos del Poder Judicial.
- c. Coordinar la programación y ejecución de los contratos por servicios prestados para el fiel cumplimiento de los términos contractuales.
- d. Revisar y suscribir las Órdenes de Servicios, con la correspondiente documentación sustentatoria.
- e. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Revisiones Técnicas y Normas Técnicas de Seguridad para vehículos automotores, a nivel nacional.
- f. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos del Área de Transportes, a fin de lograr procedimientos estándares.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Coordinar e informar el control de la asistencia del personal a cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

### **Almacén Central:**

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja y alta de bienes y reposición de stock del Almacén Central del Poder Judicial.
- b. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Institución.
- c. Presentar oportunamente al Subgerente los requerimientos de materiales para la reposición de stock.

## COORDINADOR I

- d. Suscribir actas con los especialistas encargados de la verificación de los bienes.
- e. Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de almacenes, se efectúen de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes y a lo programado.
- f. Monitorear los almacenes periféricos, en los procesos de transferencia de bienes, así como los cierres mensuales de existencia.
- g. Monitorear los trámites que realizan los analistas sobre el proyecto de saneamiento de bienes corrientes, adquiridos a través de organismos internacionales, PNUD, UNOPS, Banco Mundial y otros.
- h. Informar sobre la valorización de los bienes, para la cobertura del seguro de las existencias a nivel nacional.
- i. Realizar la catalogación de los bienes existentes en el almacén central.
- j. Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de almacén.
- k. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos del Almacén Central.
- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Informar permanentemente al Subgerente, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos del Almacén Central del Poder Judicial.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Logística.
- b. **Supervisión directa**
  - Coordinador de Apoyo a la Subgerencia:  
No ejerce supervisión
  - Coordinador de Programación, supervisa a:  
Analista de Procesos de Programación  
Asistente Administrativo de Programación

## COORDINADOR I

- Coordinador de Procesos de Selección, supervisa a:  
Analista de Procesos de Selección  
Asistente Administrativo de Procesos de Selección
- Coordinador de Servicios, supervisa a:  
Analista de Servicios  
Analista de Comunicaciones  
Asistente Administrativo de Servicios  
Técnico Administrativo de Servicios
- Coordinador de Compras, supervisa a:  
Analista de Compras  
Asistente Administrativo de Compras  
Técnico Administrativo de Compras
- Coordinador de Transporte, supervisa a:  
Asistente Administrativo de Transporte  
Técnico Administrativo de Transporte
- Coordinador del Almacén Central, supervisa a:  
Analista de Almacén  
Asistente Administrativo de Almacén Central

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Programación</li><li>• Analista de Procesos de Selección</li><li>• Analista de Compras</li><li>• Analista de Servicios</li><li>• Analista de Transportes</li><li>• Analista del Almacén Central</li><li>• Analista de Traslado a Magistrados</li><li>• Analista de Comunicaciones</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Programación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Remitir a las diferentes dependencias del Poder Judicial las herramientas necesarias para la elaboración del Cuadro de Necesidades.</li><li>b. Evaluar y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias de la Institución para la Formulación del Presupuesto Inercial.</li><li>c. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Institución a nivel nacional, realizando el seguimiento y el trámite a las modificaciones (inclusiones, exclusiones), las mismas que deben encontrarse debidamente sustentadas.</li><li>d. Programar los bienes y servicios en función al presupuesto aprobado.</li><li>e. Revisión y atención de las solicitudes de certificaciones presupuestarias de las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>f. Elaborar y tramitar las Notas Modificadorias de Gastos Corrientes y Gastos de Capital, por fuente de financiamiento.</li><li>g. Evaluar, registrar y solicitar la aprobación de los Certificados de Crédito Presupuestario solicitados por las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>h. Seguimiento de la ejecución del marco presupuestario y control de los gastos de bienes y servicios registrados en el Sistema SIAF-SP.</li><li>i. Seguimiento a las convocatorias de los procesos de selección en la fecha programada hasta su registro en el SIAF.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- j. Formular la calendarización mensual de pago de los bienes y servicios de la Institución.
- k. Elaborar reportes trimestrales de la Estadística de Gestión.
- l. Remitir a las diferentes dependencias la proyección de gastos a nivel nacional para su oportuna ejecución.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Procesos de Selección:**

- a. Sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, realizará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- b. Evaluará el resultado de las posibilidades que ofrece el mercado, y con autorización del área usuaria podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.
- c. Determinar el valor referencial, con observancia a lo dispuesto por la normativa.
- d. Solicitar la certificación de disponibilidad presupuestal, debiendo señalar el período de contratación programado.
- e. Proyectar el Informe Técnico, elaborar el expediente de contratación.
- f. Participar en la evaluación de las propuestas presentadas por los postores, por disposición del Subgerente de Logística.
- g. Notificar al postor ganador para la firma del contrato, requiriéndole la documentación pertinente.
- h. Verificar los documentos presentados para la firma del contrato.
- i. Tramitar las firmas de los contratistas de bienes y servicios.
- j. Notificar el contrato al contratista y al área correspondiente.
- k. Derivar a la Subgerencia de Tesorería las cartas fianzas presentadas por los contratistas para su custodia y verificación.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Compras / Servicios:**

- a. Atender los requerimientos de bienes y servicios, presentados por las dependencias del Poder Judicial.

## **ANALISTA II**

- b. Informar al Subgerente 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 y servicios con la correspondiente documentación sustentatoria.
- d. Registrar los Contratos, Adendas y Órdenes en el Sistema Electrónico de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- e. Coordinar la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios con el Analista de Logística encargado de la programación.
- f. Coordinar y/o gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- g. Emitir informes en forma oportuna para la aplicación de las penalidades derivadas del incumplimiento de contratos de Licitaciones Públicas y adjudicaciones directas.
- h. Coordinar, ejecutar y controlar la programación de los contratos de servicios no personales de la Institución.
- i. Informar la necesidad de renovar las garantías otorgadas por el contratista, así como la liquidación del mismo, a consecuencia de su culminación
- j. Registrar las ordenes de servicios y ordenes de comparas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Comunicaciones:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las telecomunicaciones del Poder Judicial a nivel nacional.
- b. Atender solicitudes de telefonía fija, cambio de equipos, centrales telefónicas, etc. a nivel nacional.
- c. Efectuar el control de la asignación de teléfonos celulares y equipos de comunicaciones.
- d. Promover y controlar el uso racional de la telefonía fija y móvil.
- e. Mantener informado al Responsable de Servicios, acerca del desarrollo de las actividades del servicio de comunicaciones de la institución.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

## **ANALISTA II**

- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Mantenimiento:**

- a. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los locales de la Gerencia General del Poder Judicial.
- b. Evaluar y hacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios para dar mantenimiento a los locales y solucionar los problemas que se presenten.
- c. Acudir a los locales con problemas de mantenimiento en emergencias y accidentes, evaluar y tomar las medidas necesarias para dar solución a dichos problemas.
- d. Planificar las acciones de mantenimiento preventivo para los locales del Poder Judicial.
- e. Elaborar los informes de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo realizadas en los locales visitados ya sea en atención a requerimientos o de acuerdo a lo planificado.
- f. Evaluar e informar la situación actual de los locales del Poder Judicial en cuanto a su estructura y funcionamiento.
- g. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, informando a la Jefatura de las actividades diarias realizadas.
- h. Velar por la conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura.

### **Transporte**

- a. Atender los requerimientos de servicios, presentados por el Área de Transportes.
- b. Solicitar la factibilidad presupuestal al Área de Programación para la ejecución de las solicitudes de servicios requeridos por el Área de Transportes.
- c. Emitir y revisar las Órdenes de Servicios con la correspondiente documentación sustentatoria.
- d. Solicitar al Jefe del Taller Automotriz la conformidad de los servicios para efectuar la orden de servicio y tramitar el pago o penalidades correspondientes.

## **ANALISTA II**

- e. Control y pago de las contrataciones de servicios, con el Analista de Logística encargado de la programación.
- f. Coordinar y/o gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- g. Emitir informes oportunos para la aplicación de las penalidades derivadas del incumplimiento de contratos de Licitaciones Públicas y adjudicaciones directas.
- h. Elaborar el Cuadro de Asignación de Combustibles, para su aprobación por la Gerencia General.
- i. Emitir y distribuir los vales de combustible de acuerdo a las normas vigentes.
- j. Recabar los formularios de control de consumo de combustible de los responsables administrativos de cada dependencia, así como las liquidaciones de los contratistas (Estaciones de Servicio).
- k. Contrastar las liquidaciones de los consumos de combustible informados por las dependencias con la de las estaciones de servicios, efectuando la conciliación correspondiente. De no ser conformes, efectuar las coordinaciones para su subsanación, informando a su jefe inmediato de las mismas.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Almacén Central (Oficina administrativa):**

- a. Procesar Órdenes de Compra, analizar sus expedientes, evaluar si los contratos se ajustan a los requerimientos, revisar guías y facturas, características técnicas.
- b. Elaborar informes de conformidades técnicas de los bienes recepcionado por el Almacén Central.
- c. Emitir Pedidos Comprobantes de Salida por consumo y por transferencia.
- d. En función a lo programado realizar la atención de bienes a los almacenes periféricos.
- e. Control en línea de saldos del Almacén Central y almacenes Periféricos a Nivel Nacional.
- f. Realizar el cierre mensual de los saldos de existencias al último día hábil del mes del Almacén Central y la consolidación a Nivel Nacional.

## **ANALISTA II**

- g. Remitir a la Subgerencia de Control Patrimonial, la documentación que sustenta la adquisición y distribución de activo fijo para el registro respectivo.
- h. Conciliar las existencias con los despachos realizados, efectuando el control de las entregas de los bienes adquiridos mediante Licitaciones Públicas.
- i. Remitir a la Subgerencia de Contabilidad mensualmente el movimiento de entrada y salida para el registro respectivo.
- j. Emitir informes y reportes sobre consumos y saldos de almacén.
- k. Emitir cuadros de consumo y necesidades según lo solicitado.
- l. Control documentario y archivo de órdenes de compra, NEAS y pedidos de comprobantes de salida, verificación del cumplimiento de las prestaciones, informando los incumplimientos.
- m. Realizar el proyecto de saneamiento de bienes corrientes, adquiridos a través de organismos internacionales, PNUD, UNOPS, BANCO MUNDIAL y OTROS.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Almacén Central - Almacenaje:**

- a. En esta área se desarrollan las actividades de recepción, verificación y control de calidad, almacenamiento y despacho de los bienes que ingresan al Almacén Central provenientes de diversos procesos de contrataciones, tales como Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas, entre otros, así como las donaciones y/o transferencias que se realizan con otras instituciones públicas y/o Privadas y Organismos Internacionales.
- b. Realizar la recepción de bienes, verificando el cumplimiento de las características técnicas establecidas de los bienes, en los contratos u órdenes de compra.
- c. Realizar las coordinaciones con el personal especializado de cada dependencia de acuerdo a su competencia con la finalidad que realice la verificación técnica según el caso de cada uno de los productos que ingresan al Almacén Central.
- d. Realizar el almacenamiento y ubicación de los bienes o productos en sus respectivos ambientes de acuerdo a la calidad y cantidad de los productos con el fin de realizar la debida custodia de los bienes ingresados, para posteriormente efectuar el registro en las tarjetas Bincard.

## **ANALISTA II**

- e. Realizar la distribución de los bienes de acuerdo a lo programado mediante las PECOSAS emitidas y entregadas por los analistas del Almacén Central.
- f. Solicitar el servicio de transporte de carga indicando los puntos del despacho de las diferentes dependencias de la Gerencia General a si como a los Almacenes Periféricos a nivel nacional.
- g. Realizar las coordinaciones con el personal de la Oficina de Seguridad Integral con la finalidad que preste el apoyo en la verificación de los bienes salientes del local de la sede de Palacio de Justicia, así como los antecedentes del personal del transportista asignado al servicio.
- h. Realizar las coordinaciones con los usuarios de los almacenes periféricos por dependencias de la Gerencia General, para verificar si lo recepcionado se encuentra de acuerdo a la PECOSA generada y remitida.
- i. Distribución de bienes de acuerdo a los cuadros de distribución aprobados.
- j. Actualizar permanentemente las tarjetas Bincard.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Transporte a Magistrados:**

- a. Planificar, organizar, coordinar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el traslado a Magistrados en la flota vehicular del Poder Judicial.
- b. Coordinar y controlar el abastecimiento de combustible, lubricantes y repuestos a los vehículos del Poder Judicial.
- c. Formular y supervisar la ejecución del Plan de Operaciones diarias.
- d. Coordinar los recursos necesarios para cada ruta establecida.
- e. Evaluar constantemente la capacidad de manejo del conductor y su presentación.
- f. Supervisar y coordinar el oportuno abastecimiento y control de combustible.
- g. Presentar los reportes estadísticos del área.
- h. Coordinar el oportuno mantenimiento de las unidades a su cargo.
- i. Coordinar con las administraciones de sedes, encargados de seguridad y usuarios en general, para el mejor desempeño de sus funciones.

## **ANALISTA II**

- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia directa**

- Del Subgerente de Logística:  
Analista de Traslado a Magistrados
- Del Coordinador de Procesos de Selección:  
Analista de Procesos de Selección
- Del Coordinador de Servicios:  
Analista de Servicios  
Analista de Comunicaciones
- Del Coordinador de Compras:  
Analista de Compras
- Del Coordinador de Programación:  
Analista de Programación
- Del Coordinador de Almacén Central:  
Analistas de Almacén Central

#### **b. Supervisión directa**

Solo el Analista de Comunicaciones tiene a su cargo el siguiente personal:

- Asistente Administrativo de Comunicaciones
- Auxiliar Administrativo de Comunicaciones

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|---|------------------------------------|
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Asistente Administrativo de Programación</li><li>● Asistente Administrativo de Procesos de Selección</li><li>● Asistente Administrativo de Servicios</li><li>● Asistente Administrativo de Compras</li><li>● Asistente Administrativo del Almacén Central</li><li>● Asistente Administrativo de Transportes</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Programación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Remitir a las diferentes dependencias del Poder Judicial las herramientas necesarias para la elaboración del Cuadro de Necesidades.</li><li>b. Evaluar y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias de la Institución para la Formulación del Presupuesto Inercial.</li><li>c. Programar los bienes y servicios en función al presupuesto aprobado.</li><li>d. Revisión y atención de las solicitudes de certificaciones presupuestarias de las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>e. Elaborar y tramitar las Notas Modificadorias de Gastos Corrientes y Gastos de Capital, por fuente de financiamiento.</li><li>f. Formular la calendarización mensual de pago de los bienes y servicios de la Institución.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>Procesos de Selección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar con la realización de estudio de posibilidades que ofrece el mercado.</li><li>b. Determinar el valor referencial, con observancia a lo dispuesto por la normativa.</li><li>c. Realizar el requerimiento en el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.</li></ul> |                                    |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- d. Solicitar la certificación de disponibilidad presupuestal, debiendo señalar el período de contratación programado.
- e. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Servicios:**

- a. Preparar los expedientes de contratación necesarios para contrataciones directas.
- b. Gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- c. Emitir informes de ser necesaria la aplicación de penalidades por incumplimiento de contratos de Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- d. Informar la necesidad de renovar las garantías otorgadas por el contratista, así como la liquidación del mismo, a consecuencia de su culminación
- e. Apoyar al Analista de Servicios en la ejecución y cumplimiento de los procesos logísticos del Área de Servicios.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Compras:**

- a. Recibir, clasificar, registrar en el sistema mecanizado y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Preparar los expedientes de contratación necesarios para las adquisiciones de bienes.
- c. Gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- d. Emitir informes de ser necesaria la aplicación de penalidades por incumplimiento de contratos de Licitaciones Públicas y Adjudicaciones Directas.
- e. Informar la necesidad de renovar las garantías otorgadas por el contratista, así como la liquidación del mismo, a consecuencia de su culminación
- f. Apoyar al Analista de Bienes en la ejecución y cumplimiento de los procesos logísticos del área de servicios.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

### Almacén Central:

- a. Recibir, registrar e ingresar al almacén central los bienes y materiales.
- b. Efectuar la distribución de bienes exigiendo previamente la presentación del pedido comprobante de salida, el mismo que deberá estar firmado y autorizado.
- c. Mantener actualizadas las tarjetas Bincard en donde se registran los movimientos y stock diarios de productos no valorizados.
- d. Controlar y actualizar los inventarios de los almacenes.
- e. Ordenar, clasificar y custodiar los bienes y materiales del almacén.
- f. Cumplir con las normas de seguridad sobre almacenes.
- g. Mantener el orden y limpieza de los ambientes asignados al almacén.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

### Transportes:

- a. Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia, efectuando su respectivo control y seguimiento.
- b. Revisar e informar al encargado del Área de Transporte sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
- c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo administrativo del Área de Transporte; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- d. Elaborar las Solicitudes de Bienes y Servicios y darles trámite en las áreas correspondientes de la Subgerencia de Logística.
- e. Recibir y almacenar los repuestos, lubricantes y otros, registrando su ingreso a Almacén.
- f. Llevar y actualizar las tarjetas de control "Kardex" de los artículos almacenados, informando en forma oportuna del stock.
- g. Velar por la buena conservación, seguridad y mantenimiento adecuado de todos los bienes almacenados.
- h. Atender en forma inmediata los pedidos considerados urgentes.
- i. Mantener actualizadas las tarjetas Bincard en donde se registran los movimientos y stock diarios de productos no valorizados.
- j. Informar oportunamente al Responsable del Área sobre el stock de los bienes existentes en el Almacén y la necesidad de su reposición.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- k. Elaborar el Cuadro de Asignación de Combustibles, para su aprobación por la Gerencia General.
- l. Emitir y distribuir los vales de combustible de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Recabar los formularios de control de consumo de combustible de los responsables administrativos de cada dependencia, así como las liquidaciones de los contratistas (Estaciones de Servicio).
- n. Contrastar las liquidaciones de los consumos de combustible informados por las dependencias con la de las estaciones de servicios, efectuando la conciliación correspondiente. De no ser conformes, efectuar las coordinaciones para su subsanación, informando a su jefe inmediato de las mismas.
- o. Informar de las liquidaciones realizadas para la emisión de las órdenes de compra correspondientes.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o el Subgerente de Logística.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

- Del Coordinador de Programación:  
Asistente Administrativo de Programación.
- Del Coordinador de Procesos de Selección:  
Asistente Administrativo de Procesos de Selección
- Del Coordinador de Servicios:  
Asistente Administrativo de Servicios
- Del Coordinador de Compras:  
Asistente Administrativo de Compras
- Del Coordinador del Almacén Central:  
Asistente Administrativo de Almacén Central
- Del Coordinador de Transporte:  
Asistente Administrativo de Transporte

### **b. Supervisión directa**

No tienen personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|---|-----------------------------------|
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Programación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Remitir a las diferentes dependencias del Poder Judicial las herramientas necesarias para la elaboración del Cuadro de Necesidades.</li><li>b. Evaluar y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias de la Institución para la Formulación del Presupuesto Inercial.</li><li>c. Programar los bienes y servicios en función al presupuesto aprobado.</li><li>d. Revisión y atención de las solicitudes de certificaciones presupuestarias de las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>e. Elaborar y tramitar las Notas Modificadorias de Gastos Corrientes y Gastos de Capital, por fuente de financiamiento.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>Procesos de Selección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar con la realización de estudio de posibilidades que ofrece el mercado.</li><li>b. Determinar el valor referencial, con observancia a lo dispuesto por la normativa.</li><li>c. Realizar el requerimiento en el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.</li><li>d. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o el Subgerente de Logística.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>Servicios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado para contrataciones directas.</li></ul> |                                   |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- b. Gestionar la disponibilidad presupuestal para la contratación directa.
- c. Elaborar el expediente de contratación para contrataciones directas, conforme a la normatividad vigente y normas internas.
- d. Emitir la Orden de servicio correspondiente, para su notificación.
- e. Coordinar con el Área Técnica y Área Usuaria para el inicio del servicio.
- f. Gestionar los documentos pertinentes para el trámite de pago de la Orden de Servicio.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.

### **Servicios – Comunicaciones:**

- a. Atender los pedidos de servicios telefónicos fijos de las diferentes oficinas del Poder Judicial y gestionarlos.
- b. Gestionar, supervisar, controlar que los servicios de comunicaciones estén operativos.
- c. Brindar apoyo en los aspectos referentes a la instalación de líneas telefónicas, asignación de nuevas líneas, cambios de numeración, bloqueos, mantenimiento y programación de las centrales telefónicas a nivel nacional.
- d. Efectuar el mantenimiento preventivo y la reparación de los equipos de comunicaciones del Poder Judicial.
- e. Administrar e inventariar periódicamente la cantidad de equipos de comunicaciones que tiene el Poder Judicial.
- f. Coordinar con las Empresas que brindan el servicio de telefonía, para la dotación de nuevos equipos o reemplazo por pérdida o desperfecto.
- g. Controlar el uso adecuado de los equipos de comunicación y según los montos establecidos en las directivas correspondientes.

### **Compras:**

- a. Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado para contrataciones directas.
- b. Gestionar la disponibilidad presupuestal para la contratación directa.
- c. Elaborar el expediente de contratación para contrataciones directas, conforme a la normatividad vigente y normas internas.
- d. Emitir la Orden de Compra correspondiente, para su notificación.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- e. Coordinar con el Área Técnica y Área Usuaria para el inicio de la ejecución contractual.
- f. Gestionar los documentos pertinentes para el trámite de pago de la Orden de Compra.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o el Subgerente de Logística.

### **Almacén:**

- a. Recibir, registrar e ingresar al almacén central los bienes y materiales.
- b. Efectuar la distribución de bienes exigiendo previamente la presentación del pedido comprobante de salida, el mismo que deberá estar firmado y autorizado.
- c. Mantener actualizadas las tarjetas Bincard en donde se registran los movimientos y stock diarios de productos no valorizados.
- d. Controlar y actualizar los inventarios de los almacenes.
- e. Ordenar, clasificar y custodiar los bienes y materiales del almacén.
- f. Cumplir con las normas de seguridad sobre almacenes.
- g. Mantener el orden y limpieza de los ambientes asignados al almacén.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

- Del Coordinador de Programación:  
Asistente Administrativo I - Programación
- Del Coordinador de Procesos de Selección:  
Asistente Administrativo I - Procesos de Selección
- Del Coordinador de Servicios:  
Asistente Administrativo I - Servicios
- Del Analista de Comunicaciones:  
Asistente Administrativo I – Comunicaciones

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- Del Coordinador de Compras:  
Asistente Administrativo I - Compras
- Del Coordinador del Almacén Central:  
Asistente Administrativo I - Almacén Central

**b. Supervisión directa**

No tienen personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia, efectuando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos y otros, a solicitud del Gerente.</li><li>e. Tomar dictados del Subgerente y proceder a su digitación e impresión.</li><li>f. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>h. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>i. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Gerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>j. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Logística.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>   | <b>CARGO</b>     |
|  | <b>CHOFER II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Conducir el vehículo que se le asigne, respetando las normas de tránsito vigentes.</li><li>b. Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo.</li><li>c. Reportar las incidencias que ocurran durante su servicio.</li><li>d. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.</li><li>e. Efectuar las comisiones que se le asignen dando cuenta a su Jefe inmediato.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Del Subgerente de Logística:<br/>Chofer ( Pool de Conductores )</li><br/><li>• Del Analista de Traslado de Magistrados:<br/>Chofer ( Traslado a Magistrados )</li></ul></li><br/><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|---|----------------------------------|
|   | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Administrativo de Apoyo a la Subgerencia</li><li>• Técnico Administrativo del Módulo de Atención al Proveedor</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Apoyo a la Subgerencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción, clasificación y organización de la documentación de la Subgerencia.</li><li>b. Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con la Institución.</li><li>c. Efectuar el trámite administrativo de la documentación de la Gerencia.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>Módulo de Atención al Proveedor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registrar a los proveedores de bienes y servicios que adquieren bases de los procesos de selección, ingresar información del registro en el SEACE (fecha, hora).</li><li>b. Entregar las bases de los procesos de selección a los postores.<br/>Recibir consultas, observaciones, propuestas técnicas y económicas de los procesos de selección; entregarlas a los miembros de los Comités Especiales correspondientes.</li><li>c. Recibir facturas de los proveedores de servicios y entregarlas al analista de servicios encargado del proceso de selección correspondiente.</li><li>d. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.</li></ul> |                                  |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Del Subgerente de Logística:
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>                    |
|---|---------------------------------|
|   | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Administrativo de Mantenimiento</li><li>• Técnico Administrativo de Comunicaciones</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Servicios - Mantenimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Atender las Órdenes de Servicio de mantenimiento de los bienes e instalaciones que se le asignen.</li><li>b. Orientar a las dependencias usuarias sobre los materiales u otros servicios requeridos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, señalando las especificaciones técnicas pertinentes.</li><li>c. Recabar la conformidad de servicio firmada por el área usuaria, una vez concluido el servicio y entregarla a su jefe inmediato.</li><li>d. Informar al jefe inmediato superior el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios así como también el estado de los trabajos pendientes y las emergencias que se presenten.</li><li>e. Informar al jefe inmediato la situación de los requerimientos de materiales necesarios para los trabajos de mantenimiento.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li></ol> <p><b>Servicios - Comunicaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Atender los pedidos de servicios telefónicos de las diferentes oficinas del Poder Judicial y gestionarlos.</li><li>b. Gestionar, supervisar, controlar que los servicios de comunicaciones estén operativos.</li><li>c. Efectuar el mantenimiento preventivo y la reparación de los equipos de comunicaciones del Poder Judicial.</li><li>d. Administrar e inventariar periódicamente la cantidad de equipos de comunicaciones que tiene el Poder Judicial.</li></ol> |                                 |

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

- e. Coordinar con las Empresas que brindan el servicio de telefonía, para la dotación de nuevos equipos o reemplazo por pérdida o desperfecto.
- f. Controlar el uso adecuado de los equipos de comunicación y según los montos establecidos en las directivas correspondientes.
- g. Las demás que le asigne el Subgerente de Logística.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia directa:**

- Del Analista II (Mantenimiento).  
Técnico de Mantenimiento
  
- Del Analista II (Comunicación)  
Técnico de Comunicación

**b. Supervisión directa:**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>   | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Apoyo Administrativo a las Areas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepción y registro de documentación.</li><li>b. Atención de los documentos en el sistema de trámite documentario.</li><li>c. Gestionar la remisión de los documentos emitidos por el área correspondiente.</li><li>d. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos.</li><li>e. Informar a los Distritos Judiciales en forma inmediata sobre la atención de sus requerimientos.</li><li>f. Llevar el control de los requerimientos pendientes de atención, de cada Distrito Judicial.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador del Area o el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/><br/>De acuerdo al Area a que se encuentre asignado:<ul style="list-style-type: none"><li>- Del Subgerente de Logística o</li><li>- Del Coordinador I del Area</li></ul></li><br/><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción y trámite de la documentación del sistema logístico.</li><li>b. Apoyar en el trámite de emisión de documentos hasta su envío.</li><li>c. Apoyar en el Archivo y conservación de los documentos de las Subgerencia de Logística.</li><li>d. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Logística.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>   | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Operar la Central Telefónica de la Gerencia General transfiriendo las llamadas telefónicas a los diferentes anexos.</li><li>b. Atender las comunicaciones telefónicas, observando las normas de cortesía.</li><li>c. Coordinar con el Técnico de Comunicaciones para el mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.</li><li>d. Presentar a su Jefe inmediato los reportes relacionados a la Central Telefónica, que le sean solicitados.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Logística.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Del Analista de Comunicaciones</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                  |

**SUBGERENCIA DE  
CONTABILIDAD**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CONTABILIDAD</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>SUBGERENTE DE CONTABILIDAD</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General y del Pliego 004 Poder Judicial.</li><li>b. Supervisar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la Institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental.</li><li>c. Supervisar que los procesos de registro contable en los libros principales y auxiliares de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General y del Pliego 004 Poder Judicial, se mantengan debidamente actualizados.</li><li>d. Formular los Estados Financieros de la Institución y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por los órganos rectores.</li><li>e. 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.</li><li>f. 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.</li><li>g. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>h. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia; así como las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.</li></ul> |                                   |

## SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### a. Dependencia directa

Gerente de Administración y Finanzas.

#### b. Supervisión directa

- Coordinadores I
- Asistente Administrativo II
- Auxiliar Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>GERENCIA DE<br>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br>SUBGERENCIA DE<br>CONTABILIDAD   | CARGO         |
|--|---------------|
|  | COORDINADOR I |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador - Integración Contable y SIAF-SP</li> <li>• Coordinador - Ejecución y Control Presupuestal</li> <li>• Coordinador - Ejecución de Fondos</li> </ul>  |               |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Coordinador- Integración Contable y SIAF-SP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener informado permanentemente al Subgerente, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el Proceso de Integración Contable y SIAF-SP de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General y del Pliego 004 Poder Judicial.</li> <li>b. Planificar y supervisar los procesos de registro de operaciones financieras y presupuestarias en el sistema SIAF-SP, de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial de acuerdo a Normas de la Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT, Contraloría, OSCE y directivas internas de la Institución para facilitar la toma de decisiones de la Gerencia General.</li> <li>c. Supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría y exámenes especiales realizados por los órganos de control.</li> <li>d. Coordinar, dirigir y controlar la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General y del Pliego 004 Poder Judicial, de acuerdo a los cronogramas establecidos por los órganos rectores.</li> <li>e. Coordinar y apoyar en los procesos de registros contables en los libros principales y auxiliares de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General y del Pliego 004 Poder Judicial y mantener debidamente actualizados.</li> <li>f. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.</li> <li>g. Recepción y revisión de la información contable de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 004 Poder Judicial.</li> <li>h. Consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego 004 Poder Judicial en forma mensual, a fin de centralizar las operaciones contables de las diferentes Unidades Ejecutoras.</li> <li>i. Supervisar la Conciliación Presupuestal del Pliego 004 Poder</li> </ol> |               |

## **COORDINADOR I**

- Judicial, ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j. Supervisar la ejecución mensual de arqueos de fondos y valores
  - k. Supervisar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.
  - l. Supervisar la conciliación de los activos fijos con la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.
  - m. Supervisar el análisis, control y registro de cuentas patrimoniales, presupuestarias y cuentas de orden.
  - n. Proporcionar información para la formulación del Plan Operativo Institucional del Poder Judicial, en el área de su competencia.
  - o. Proponer directivas y normas relacionadas al proceso de Contabilidad, a fin de lograr procedimientos estándares.
  - p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
  - q. Supervisar y evaluar los trabajos asignados al personal a su cargo.
  - r. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

### **Coordinador – Ejecución y Control Presupuestal**

- a. Mantener informado permanentemente al Subgerente, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el Proceso de Ejecución y Control Presupuestal de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.
- b. Coordinar y controlar que la ejecución presupuestal y financiera se efectúe de acuerdo a las normas de control gubernamental y dispositivos legales vigentes y a lo programado.
- c. Coordinar y Supervisar los procesos que conlleven la formalización de la fase devengado para realizar los pagos por conceptos de ordenes de servicio, ordenes de compra, ejecución de obras, planillas, liquidación de beneficios sociales, consultorías, planillas de gastos operativos, notas de cargo, entre otros.
- d. Ingresar los Comprobantes de Pago de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Obras al sistema de confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA de la SUNAT.
- e. Coordinar con las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial, el envío de los expedientes que se encuentran en la fase de compromiso, con la finalidad de realizar la fase devengado y su remisión a la

## **COORDINADOR I**

Subgerencia de Tesorería para el giro correspondiente.

- f. Tramitar las Resoluciones de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación por concepto de devolución de Aranceles Judiciales y remitir a la Subgerencia de Tesorería para el giro correspondiente.
- g. Proporcionar información para la formulación del Plan Operativo Institucional del Poder Judicial, en el área de su competencia.
- h. Proponer directivas y normas relacionadas con la ejecución de la fase devengado, a fin de lograr procedimientos estándares.
- i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Supervisar y evaluar los trabajos asignados al personal a su cargo.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

### **Coordinador- Ejecución de Fondos**

- a. Mantener informado permanentemente al Subgerente, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el Proceso de Ejecución de Fondos del Poder Judicial.
- b. Elaborar proyectos de Resolución Administrativa para Apertura de Caja Chica, modificación de responsables titulares y suplentes de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.
- c. Coordinar con las Subgerencias encargadas de otorgar el recurso económico para la apertura, reposición de caja chica, viáticos y encargos.
- d. Supervisar el Control del Certificado de Caja Chica, viáticos y encargos.
- e. Supervisar la ejecución de la labor de revisión de los documentos de comprobantes de gastos generales de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial, realizados con los fondos de caja chica, de acuerdo a la Directiva de Caja Chica, Directiva de Tesorería y Normas Generales de Tesorería.
- f. Supervisar y evaluar la información ingresada al SIAF SP y Sistema Informáticos relacionada a la ejecución de Fondos de Caja Chica, viáticos y encargos de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.
- g. Supervisar la revisión y control de las rendiciones de Fondos de Caja Chica, Viáticos y Servicios Básicos y su registro al Sistema Informático.

## **COORDINADOR I**

- h. Elaborar el informe mensual de saldos disponibles en el Certificado Presupuestario, previa verificación en el sistema SIAF SP.
- i. Elaborar el informe mensual de ejecución de fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial, detallado por dependencias y concepto de gasto.
- j. Planificar y controlar los arqueos mensuales de los fondos de Caja Chica que se realizan en las dependencias de la Unidad Ejecutoras 001 Gerencia General del Poder Judicial de Lima y Callao.
- k. Proporcionar información para la formulación del Plan Operativo Institucional del Poder Judicial, en el área de su competencia.
- l. Proponer directivas y normas relacionadas al manejo de Fondos de Caja Chica, Viáticos y Encargos, a fin de lograr procedimientos estándares.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Supervisar y evaluar los trabajos asignados al personal a su cargo.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

Subgerente de Contabilidad.

### **b. Supervisión directa**

- Coordinador de Integración Contable y SIAF-SP, supervisa a:  
Analista de Integración Contable y SIAF-SP  
Asistente Administrativo de Integración Contable y SIAF-SP
- Coordinador de Ejecución y Control Presupuestal, supervisa a:  
Analista de Ejecución y Control Presupuestal  
Asistente Administrativo de Ejecución y Control Presupuestal  
Técnico Administrativo II
- Coordinador de Ejecución de Fondos, supervisa a:  
Analista de Ejecución de Fondos  
Asistente Administrativo de Ejecución de Fondos

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CONTABILIDAD</b>   | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista- Integración Contable y SIAF- SP</li><li>• Analista - Ejecución y Control Presupuestal</li><li>• Analista - Ejecución de Fondos</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Analista- Integración Contable y SIAF- SP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, notas y anexos de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General y del Pliego 004 Poder Judicial, que deben ser remitidos a la Dirección General de Contabilidad Pública.</li><li>b. Formular el Balance de Comprobación y realizar el análisis de los saldos de las cuentas de balance.</li><li>c. Registrar las transacciones contables presupuestarias y su equivalente registro patrimonial de acuerdo a las diferentes fases de ingreso y gastos de la Institución, previa revisión y control de la documentación.</li><li>d. Realizar el seguimiento y las coordinaciones con las áreas involucradas, a fin de lograr la implementación de las recomendaciones de auditoría e informar a los niveles correspondientes.</li><li>e. Realizar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.</li><li>f. Participar en la realización de los arquezos inopinados de los fondos y valores de la Institución; así como en el proceso de toma de inventario anual, efectuando las coordinaciones necesarias con las dependencias responsables, emitiendo los informes correspondientes.</li><li>g. Conciliar el libro Bancos con los registros contables, verificando los saldos respectivos.</li><li>h. Estudiar, consolidar y/o elaborar informes sobre contabilidad de costos.</li><li>i. Elaborar información para la SUNAT relacionada al pago de aportaciones e impuestos retenidos y remitir a través del Módulo del PDT, dentro del plazo establecido por el órgano recaudador.</li><li>j. Presentar a la SUNAT la información referida a la facturación de proveedores, a través del Módulo Informático Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA, dentro de los plazos</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

establecidos y en el marco de las directivas emitidas por el órgano recaudador.

- k. Ejecutar actividades variadas de apoyo en los procesos técnicos-normativos contables.
- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Integrar la Información Contable de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 004 Poder Judicial.
- n. Revisar y controlar el registro de las operaciones contables en los
- o. libros principales y auxiliares de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General y del Pliego 004 Poder Judicial, verificando que se mantengan actualizados.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Integración Contable y SIAF SP.

### **Analista - Ejecución y Control Presupuestal**

- a. Elaborar los reportes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos que deben ser remitidos a la Dirección General de Presupuesto Público.
- b. Efectuar el control de los Calendarios de Compromisos y conciliar su ejecución con las Subgerencias de Logística y Tesorería.
- c. Verificar e ingresar compromisos de fondos diversos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para su aprobación por parte del organismo competente y posterior registro y control contable correspondiente.
- d. Ingresar los compromisos pendientes al Sistema Informático de Contabilidad.
- e. Ingresar los Comprobantes de Pago de las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios y Obras al Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA de la SUNAT.
- f. Ejecutar actividades variadas de apoyo en los procesos técnicos-normativo contable.
- g. Realizar arqueos inopinados a los fondos asignados a las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.
- h. Realizar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.
- i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

## **ANALISTA II**

- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Ejecución y Control Presupuestal.

### **Analista – Ejecución de Fondos**

- a. Controlar las aperturas, rendiciones y reposiciones de los Fondos para Pagos en Efectivo otorgados; así como las habilitaciones y rendiciones de anticipos concedidos a nivel nacional.
- b. Elaborar la Orden de Afectación Presupuestal para ser comprometido y devengado en el área de Integración Contable a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- c. Ingresar las Órdenes de Afectación Presupuestal en el Sistema Informático, a fin de visualizar la ejecución de los gastos a través de los fondos y controlar los montos a gastar.
- d. Realizar arquez inopinados a los fondos asignados a las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.
- e. Realizar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.
- f. Absolver consultas vía telefónica y escrita, referente a la aplicación de la Directiva en el gasto de los recursos otorgados en las dependencias a nivel nacional.
- g. Ejecutar actividades variadas de apoyo en los procesos técnicos-normativo contable.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Coordinador del Área de su competencia
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CONTABILIDAD</b>   | <b>CARGO</b>                       |
|---|------------------------------------|
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente - Integración Contable y SIAF – SP</li><li>• Asistente - Ejecución y Control Presupuestal</li><li>• Asistente – Ejecución de Fondos</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICA:</b></p> <p><b>Asistente - Integración Contable y SIAF – SP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el trámite administrativo de la documentación de la Subgerencia.</li><li>b. Participar en las actividades propias de registro de los asientos contables patrimoniales, presupuestarios, de las operaciones de ingresos y gastos realizados por la Institución y en la digitación de dicha información.</li><li>c. Preparar cuadros, resúmenes, e informes, recopilar y consolidar información de carácter contable, de acuerdo a indicaciones.</li><li>d. Apoyar en las labores de registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de contabilidad, verificando que se mantengan actualizados.</li><li>e. Revisar las conciliaciones bancarias, conciliando con los saldos de los registros contables; así como las cuentas patrimoniales con las</li><li>f. presupuestarias de ingresos y gastos de los Balances emitidos.</li><li>g. Apoyar en el control del desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas de la Subgerencia.</li><li>h. Realizar arquez inopinados a los fondos asignados a las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.</li><li>i. Realizar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad.</li></ul> <p><b>Asistente - Ejecución y Control Presupuestal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción, clasificación y organización de la documentación de la Subgerencia.</li></ul> |                                    |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- b. Apoyar en el trámite administrativo de la documentación de la Subgerencia.
- c. Revisar y elaborar la fase devengado de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, así como la verificación de los datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- d. Ingresar los Comprobantes de Pago de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Obras, al Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA de la SUNAT.
- e. Ingreso de los compromisos pendientes en los sistemas de gestión que corresponda.
- f. Ingreso de las Reversiones de Tesorería de todas las Fuentes de Financiamiento.
- g. Efectuar la fase devengado de los Compromisos, con los documentos que generen gastos y llevar el control de las afectaciones presupuestarias en las fases del gasto comprometido, devengado y pagado.
- h. Preparar cuadros, resúmenes, e informes, recopilar y consolidar información de carácter contable, de acuerdo a indicaciones.
- i. Apoyar en el control del desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas de la Subgerencia.
- j. Realizar arqueos inopinados a los fondos asignados a las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.
- k. Realizar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.
- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

### **Asistente – Ejecución de Fondos**

- a. Revisar las Rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo y de Anticipos otorgados, manteniendo actualizados los saldos a nivel de usuarios.
- b. Revisión de las rendiciones de gastos operativos y registrar en el Módulo Informático e informar a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios para la programación de nuevo otorgamiento; así como la remisión de dichas rendiciones a la Subgerencia de Tesorería para adjuntar a su respectivo comprobante de pago.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- c. Realizar arqueos inopinados a los fondos asignados a las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.
- d. Controlar los arqueos practicados por las dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.
- e. Realizar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.
- f. Asignar viáticos a los servidores de la Gerencia General, Subgerencias, Procuraduría, Inspectoría y oficinas, para las comisiones de servicio a nivel nacional.
- g. Asignar viáticos a los Magistrados que viajan en comisión de servicio al exterior.
- h. Asignar recursos como anticipo por gastos de instalación, al personal que es trasladado por necesidad de servicio de un Distrito Judicial a otro.
- i. Elaborar el formato de devolución de efectivo, indicando específica del gasto, metas, dependencia, a fin que el comisionado efectúe la devolución (por menor gasto o porque no viaja) en la Subgerencia de Tesorería.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Coordinador del Área de su competencia
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CONTABILIDAD</b>   | <b>CARGO</b>  |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br/>(SECRETARIA)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Tomar dictados del Subgerente y proceder a su digitación e impresión.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Contabilidad.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CONTABILIDAD</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICA:</b></p> <p><b>Asistente – Ejecución de Fondos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisar las rendiciones de Fondos de Caja Chica y de Anticipos otorgados, manteniendo actualizados los saldos a nivel de usuarios.</li><li>b. Realizar arqueos inopinados a los fondos asignados a las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.</li><li>c. Controlar los arqueos practicados por las dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.</li><li>d. Realizar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.</li><li>e. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo del área correspondiente; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Coordinador de Ejecución de Fondos</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CONTABILIDAD</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICA:</b></p> <p><b>Técnico – Ejecución y Control Presupuestal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisar las rendiciones de Fondos de Caja Chica y de Anticipos otorgados, manteniendo actualizados los saldos a nivel de usuarios.</li><li>b. Realizar arqueos inopinados a los fondos asignados a las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General del Poder Judicial.</li><li>c. Realizar la verificación selectiva de la existencia física de los suministros en los Almacenes Central y Periféricos.</li><li>d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Coordinador del Área de su competencia</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE<br/>ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE<br/>CONTABILIDAD</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registro, verificación y control de las operaciones administrativas.</li><li>b. Revisión y verificación de la información proveniente de las diferentes dependencias del Poder Judicial en lo que corresponde a las órdenes de compra, órdenes de servicio, Fondos de Caja Chica, Planillas, Liquidaciones, entre otras.</li><li>c. Registro, verificación, control y cruce de la información documentaria.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>De la Subgerencia de Contabilidad</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                  |

**SUBGERENCIA DE TESORERIA**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>   | <b>CARGO<br/><br/>SUBGERENTE DE TESORERÍA</b> |
|--|---|
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al Sistema de Tesorería, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Planificar, supervisar y dirigir las actividades administrativas y operativas de la Subgerencia de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería, Normas de los Sistemas Administrativos en general así como Presupuestales, emitidos por los Órganos Rectores.</li><li>c. Diseñar y establecer procedimientos para el procesamiento operativo de la Subgerencia que permita el control eficiente de los recursos de la entidad.</li><li>d. Proponer, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Planes Operativos anuales de la Subgerencia así como la formulación y presentación de otras herramientas y/o documentos de gestión.</li><li>e. Suscribir los comprobantes de pago, Cheques, Cartas Ordenes y transferencia de Fondos vía CCI (Código de Cuenta Interbancario), por los desembolsos a cargo de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General, por todas las Fuentes de Financiamiento así como los formatos T-6 de reversión al Tesoro Público y endosar los cheques para su depósito en las cuentas bancarias de la entidad.</li><li>f. Suscribir los oficios dirigidos al Banco de la Nación para la liquidación de los certificados prescritos que remite la Subgerencia de Recaudación así como para la apertura, cierre, modificación y transferencia de fondos de las cuentas de ahorro del personal (de la Unidad Ejecutora 001 Gerencia General), previa autorización de los interesados, visados por personal.</li><li>g. Suscribir los Reportes de Información Financiera para la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Recaudación Judicial y Órganos de Control de la Institución.</li><li>h. Supervisar la atención a los diversos requerimientos internos y externos registrados en el Sistema de Trámite Documentario.</li><li>i. Informar a las dependencias que administran los contratos sobre la vigencia de las garantías en custodia así como devolver a las mismas las garantías vencidas o solicitadas.</li></ul> |   |

## SUBGERENTE DE TESORERÍA

- j. Supervisar la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la atención de los gastos financieros que incurren nuestras cuentas bancarias.
- k. Supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas por los Órganos de Control interno y externo así como suscribir las comunicaciones a las dependencias interesadas sobre las medidas dispuestas.
- l. Gestionar las aperturas y cierre de cuentas bancarias así como de las firmas de los funcionarios responsables para el manejo de las cuentas bancarias, en el ámbito de su competencia.
- m. Emitir los reportes financieros solicitados por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público.
- n. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- o. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- p. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Gerente de Administración y Finanzas.
- b. **Supervisión directa**
  - Secretaria
  - Coordinador de Información y Operaciones Financieras
  - Coordinador de Pagaduría
  - Coordinador de Ingresos
  - Analista de Archivo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>   | <b>CARGO</b>         |
|--|----------------------|
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Operaciones Financieras:</li><li>• Coordinador de Pagaduría</li><li>• Coordinador de Ingresos</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Coordinador de Operaciones Financieras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Supervisar, controlar y verificar el registro de los desembolsos por fuente de financiamiento, que generan comprobantes de pago con giros de cheques, transferencias electrónicas, cartas órdenes y/o transferencias de fondos, en los sistemas WINSISTES y SIAF-SP, en concordancia a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería anual que emite la Dirección Nacional del Tesoro Público.</li><li>b. Supervisar la entrega de la totalidad de los comprobantes de pago emitidos al Área de Pagaduría.</li><li>c. Coordinar la suscripción por los funcionarios responsables de los Cheques, Cartas Órdenes y documentos diversos dirigidos hacia entidades externas e internas.</li><li>d. Efectuar arquezos sorpresivos al Fondo para Pagos en Efectivo que se encuentra a cargo del Área de Pagaduría.</li><li>e. Supervisar y verificar el control de las Notas de Cargo efectuadas por el Banco de la Nación por el 2% de la recaudación diaria de las ventas de Tasas judiciales, solicitando la OAP de control a la Subgerencia de Contabilidad para su contabilización por el cargo efectuado.</li><li>f. Supervisar, controlar y verificar el registro de los cheques anulados por fuente de financiamiento coordinando su reprogramación con el encargado de cheques anulados, revisión documentaria y archivo periférico, velando por el adecuado sustento del pago.</li><li>g. Atender los requerimientos registrados en el sistema de trámite documentario, dentro de los plazos establecidos, debiendo coordinar con la Secretaria el descargo de los documentos del indicado sistema.</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

- h. Controlar y verificar con el encargado de las conciliaciones bancarias para visar y suscribir los Reporte de Información Financiera mensual del Poder Judicial para la suscripción de la Subgerencia de Tesorería y posterior elevación a la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Recaudación.
- i. Coordinar y atender los diversos requerimientos de información o documentación solicitados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Banco de la Nación y otros Organismo del Estado sobre las Obligaciones Financiera del Poder Judicial.
- j. Registrar, verificar, controlar y custodiar los Valores como Fondos de Garantía, Cartas Fianza, Condecoraciones, Bonos Agrarios, Certificados Prescritos y otros a cargo del Poder Judicial.
- k. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de control elaborados por los Órganos de Control interno y externo, de acuerdo a su competencia.
- l. Proporcionar la información requerida para la formulación y evaluación del Plan Anual Institucional en lo que corresponde al Área de Giros.
- m. Participar en las visitas de supervisión a las diversas Cortes Superiores de Justicia para verificar el cumplimiento de las Normas y Directivas emanadas por la Sede Central así como de los Órganos normativos.
- n. Registrar, controlar y efectuar el seguimiento de los Embargos por sentencias judiciales, de acuerdo a su competencia.
- o. Mantener informado permanentemente al Subgerente, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo, sugiriendo cambios o nuevos procedimientos.
- p. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

### **Coordinador de Pagaduría**

- a. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de entrega de cheques a los beneficiarios a nivel nacional., verificando el retorno de los comprobantes de pago debidamente firmados por los beneficiarios o adjuntando el comprobante de caja como sustento de recepción.
- b. Supervisar el descargo en los sistemas SIAF y WINSISTES de los desembolsos realizados, transferencias interbancarias y cartas órdenes.

## COORDINADOR I

- c. Supervisar al personal en la atención en ventanilla a proveedores, trabajadores y otros beneficiarios, en la entrega de cheques, boletas de pago, firma de planillas, certificados de retención, u otra documentación en general.
- d. Supervisar la emisión del certificado de retención del IGV así como la emisión de la papeleta de depósito de los cheques por Deduciones.
- e. Coordinar, supervisar y controlar la remisión de la documentación en general hacia el Banco de la Nación, SUNAT, Municipalidades, AFP, empresas de servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc), entre otras entidades.
- f. Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad los pagos mensuales de los impuestos en general los cuales deberán efectuarse dentro del plazo establecido por la SUNAT.
- g. Supervisar la recepción de la totalidad de los comprobantes de pago remitidos por el Área de Información y Operaciones Financieras solicitando la remisión de los faltantes, de ser el caso.
- h. Coordinar y supervisar la remisión al archivo de los expedientes de pago debidamente organizados así como de las planillas de remuneraciones, pensiones, bonos jurisdiccionales, entre otros.
- i. Atender los requerimientos solicitados por nuestros clientes internos y externos dispuestos de la Subgerencia de Tesorería, registrados en el sistema de trámite documentario, dentro de los plazos establecidos, debiendo coordinar con la Secretaría el descargo de los documentos del indicado sistema.
- j. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de control elaborados por los Órganos de Control interno y externo, de acuerdo a su competencia.
- k. Proporcionar la información requerida para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional en lo correspondiente al Área de Pagaduría, la que es centralizada por el Coordinador del Área de Información y Operaciones Financieras.
- l. Mantener informado permanentemente al Subgerente, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo, sugiriendo los cambios o mejoras que estime pertinentes.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

## COORDINADOR I

### Coordinador de Ingresos

- a. Supervisar el registro de las papeletas de depósito por todo concepto remitidas por los Distritos Judiciales, en el sistema WINSISTES y SIAF-SP.
- b. Conciliar con la Subgerencia de Recaudación los ingresos mensuales por todo concepto.
- c. Emitir el reporte de ingresos por todo concepto, en base a la información proporcionado por el Banco de la Nación y Cortes Superiores de Justicia.
- d. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial la remisión de las papeletas de depósito pendientes para su registro contable así como la regularización de los registros errados.
- e. Supervisar que los archivos de ingresos se encuentren debidamente actualizados.
- f. Efectuar las verificaciones de los giros e ingresos del mes en los sistemas WINSISTES y SIAF, determinando las diferencias resultantes a fin de solicitar su regularización y formular las conciliaciones bancarias.
- g. Supervisar, controlar y verificar los registros en el sistema WINSISTES Y SIAF-SP de todos los ingresos y depósitos efectuados en el Banco de la Nación así como los revertidos al Tesoro Público.
- h. Supervisar y controlar los ingresos diarios en efectivo y con cheque por devoluciones por menores gastos, venta de bases, multas, peritaje, etc.
- i. Registrar la distribución de los ingresos por Certificados Prescritos liquidados por el Banco de la Nación, vía recibo de ingreso.
- j. Elaborar el informe de la Recaudación mensual a través del sistema SIAF – SP conciliando la información con los reportes de la Cuenta Corriente de Cédulas de notificación y Recursos Directamente Recaudados.
- k. Registrar y controlar los depósitos en cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados efectuados por los Distritos Judiciales por concepto de Llamadas Telefónica, venta de bases, concesionarios, menores gastos y otros conceptos, para solicitar a la Subgerencia de Contabilidad la OAP de control para las reversiones al Tesoro Público, entre otros conceptos.
- l. Analizar y depurar las partidas conciliatorias que se muestran en las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas bancarias.

## **COORDINADOR I**

- m. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de control elaborados por los Órganos de Control interno y externo, de acuerdo a su competencia.
- n. 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 del Tesoro Público, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- o. Registrar, controlar y efectuar el seguimiento de los Embargos por sentencias judiciales, de acuerdo a su competencia.
- p. Atender los diversos requerimientos internos y externos sobre documentos e información solicitada, dentro de los plazos establecidos debiendo coordinar con la Secretaria para el descargo del Sistema de Trámite Documentario.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Subgerente de Tesorería.

### **b. Supervisión Directa**

- Coordinador de Información y Operaciones Financieras, supervisa a:
  - Analista Revisión Documentaria
  - Analista SIAF
  - Asistente de Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago
  - Asistente de Cheques Anulados
- Coordinador de Pagaduría, supervisa a:
  - Analista de Pagaduría
  - Cajero I
  - Asistente de Pagaduría
  - Técnico Administrativo
  - Auxiliar
- Coordinador de Ingresos, supervisa a:
  - Asistente de Ingresos
  - Asistente de recuperos

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>   | <b>CARGO</b>       |
|--|--------------------|
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Revisión Documentaria</li><li>• Analista SIAF</li><li>• Analista de Giros y Contabilización en el SIAF</li><li>• Analista de Pagaduría</li><li>• Analista de Archivo</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Analista de Revisión Documentaria (Giros)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisar los expedientes en concordancia a las normas y directivas vigentes, para el pago a proveedores, planillas de remuneraciones, bonos jurisdiccionales, servicios no personales, subsidios, asignatarias, pensiones, gastos operativos, gastos financieros, viáticos, fondos para pagos en efectivo en sus diversos conceptos, etc. según le sean asignados.</li><li>b. Atender a diversos requerimientos externos e internos derivados por la Subgerencia y/o Coordinador.</li><li>c. Verificar las OAP que remite la Sub Gerencia de Contabilidad en el SIAF-SP lo que corresponde a la Fase Devengado.</li><li>d. Devolver a la Sub Gerencia de Contabilidad las OAP o expedientes que se encuentran observados para las subsanaciones correspondientes.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador o el Subgerente de Tesorería.</li></ul> <p><b>Analista SIAF (Giros)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registrar y contabilizar los desembolsos en general en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).</li><li>b. Elaborar el listado de los Comprobantes de Pago, cheques u operaciones ingresadas en el SIAF, a remitir para la 1ra. y 2da. firma de los funcionarios autorizados ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Banco de la Nación.</li><li>c. Verificar la aprobación en el Sistema SIAF-SP de los Giros ingresados antes de ser remitidos para la Contabilización de los mismos.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- d. Elaborar el listado de los giros aprobados para ser contabilizados en el SIAF-SP.
- e. Efectuar la entrega de la totalidad de los comprobantes de pago emitidos al Área de Pagaduría.
- f. Atender los requerimientos internos y externos derivados por la Subgerencia y/o Coordinador.
- g. Apoyar al Área de Pagaduría en temas de carácter tributario a fin de presentar y cancelar las obligaciones dentro del cronograma establecido por la SUNAT.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador o el Subgerente de Tesorería.

### **Analista de Giros y Contabilización en el SIAF (Giros)**

- a. Registrar la Contabilización en el Sistema SIAF-SP de la Fase Girado.
- b. Imprimir los Comprobantes de Pago del Sistema SIAF-SP para ser adjuntados al Expediente.
- c. Elaborar el reporte del Winsistes conteniendo los Comprobantes de Pago y Cheques que están siendo remitidos a Pagaduría para su trámite correspondiente.
- d. Elaborar Memorándums para la Sub Gerencia de Contabilidad conteniendo las Notas de Cargo procesadas por el Banco de la Nación por diversos conceptos, comisiones, intereses, embargos, entre otros.
- e. Consolidar y elaborar la información para la Programación del Calendario de Pagos mensual y sus ampliaciones remitidas por la Subgerencias de Contabilidad, Logística, Remuneraciones y la Oficina de Infraestructura.
- f. Elaborar los reportes de los Devengados pendientes de Girar.
- g. Elaboración de los reportes de las Anulaciones pendientes de Reprogramar.
- h. Elaboración de reportes por diversos conceptos que solicite el Sub Gerente de Tesorería para el control de los gastos efectuados.

### **Analista de Pagaduría**

- a. Elaborar las boletas de depósito por Deduciones de las empresas proveedoras del Poder Judicial, que corresponda.
- b. Atender y absolver las consultas referidas al estado situacional de los pagos a los proveedores del Poder Judicial a Nivel nacional.

## **ANALISTA II**

- c. Revisar, organizar y clasificar la documentación referente a Cobranzas Coactivas, Retenciones (SUNAT), consignaciones judiciales etc.
- d. Organizar la documentación de las obligaciones tributarias de la Institución, para efectuar los pagos requeridos y coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información a ingresar al PDT (Programa de Declaración Telemática) de la SUNAT.
- e. Depositar cheques de consignación judicial y Deduciones al Banco de la Nación.
- f. Proyectar los Oficios al Banco de la Nación solicitando la emisión del Certificado de Depósito Judicial, así como los Oficios de remisión de dichos certificados de depósito a los órganos jurisdiccionales correspondientes.
- g. Otras funciones que asigne el Coordinador de Pagaduría o el Subgerente de Tesorería.

### **Analista de Archivo**

- a. Velar por el mantenimiento, organización y seguridad de los documentos que obran en el Archivo de gestión de la Subgerencia de Tesorería.
- b. Recibir y verificar los oficios remitidos por las Cortes Superiores de Justicia con las rendiciones correspondientes.
- c. Distribuir la documentación recibida entre el personal de archivo.
- d. Revisar los Comprobantes de Pago recibidos, de encontrarse errores, omisiones u observaciones, adoptar las medidas correctivas para su subsanación de ser el caso, emitiendo los informes que corresponda.
- e. Actualizar la base de datos de los comprobantes de pago, a fin de agilizar su consulta posterior.
- f. Elaborar los documentos de remisión para la transferencia de los Comprobantes de Pago y Planillas al Archivo Central de la Gerencia General.
- g. Elaborar Oficios para la devolución y subsanación de los recibos por honorarios profesionales, Comprobantes de Pago, planillas, Conformidades de Servicio, etc. que sean observados.
- h. Devolver al área de Pagaduría los Comprobantes de Pago que estén observados mediante un cargo.

## **ANALISTA II**

- i. Anexar a los Comprobantes de Pago, las rendiciones recibidas a nivel nacional (por ejemplo: Comprobantes de pago original, factura, recibo, etc.).
- j. Coordinar telefónicamente con los encargados de las Cortes Superiores de Justicia de remitir los recibos por honorarios profesionales, acerca del personal que no se le abonado a su cuenta.
- k. Atender consultas de Auditores Externos e Internos, referentes a Comprobantes de Pago y Planillas que obran en el Archivo.
- l. Organizar comisiones de búsqueda de documentos en el Archivo central dependiendo la urgencia que se requiera.
- m. Elaborar Informes al Subgerente de Tesorería y al Coordinador acerca de los pagos realizados por Pagaduría (AFP, Retenciones, Aseguradoras, etc.).
- n. Solicitar útiles de oficina, así como los requerimientos de bienes e infraestructura que requiera el Archivo para el mejor desempeño del personal.
- o. Coordinar las labores del personal del Archivo de Gestión.
- p. Controlar la asistencia y permanencia del personal del archivo de gestión.
- q. Emitir los informes por los faltantes de rendiciones de planillas y comprobantes de pago.
- r. Otras funciones que asigne el Coordinador o el Subgerente de Tesorería.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Del Coordinador de Información y Operaciones Financieras:  
Analista de Revisión Documentaria  
Analista SIAF  
Analista de Giros y Contabilización en el SIAF

Del Coordinador de Pagaduría:  
Analista de Pagaduría

Del Subgerente de Tesorería  
Analista de Archivo

## **ANALISTA II**

### **b. Supervisión Directa**

- Los siguientes Analistas no tienen personal a su cargo:  
Analista Revisión Documentaria  
Analista SIAF  
Analista de Giros y Contabilización en el SIAF  
Analista de Pagaduría
- El Analista de Archivo supervisa a:  
Auxiliar de Archivo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>   | <b>CARGO</b>    |
|  | <b>CAJERO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registrar y controlar el fondo de caja Chica para los pagos menudos y urgentes de la Gerencia General y la presentación y cobro de las reposiciones de los Fondos.</li><li>b. Registrar y controlar el fondo para pagos de devoluciones de Aranceles Judiciales.</li><li>c. Atender los pedidos de las dependencias de la Gerencia General, con los fondos para pagos en efectivo requiriendo a los usuarios los comprobantes de pago respectivos.</li><li>d. Otorgar recibos de movilidad a solicitud de las dependencias del a Gerencia General y efectuar el pago con el fondo, verificando el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y el tarifario de la movilidad.</li><li>e. Otorgar vales provisionales a solicitud de la Subgerencia de Tesorería y Gerencia de Administración y Finanzas, controlando sus rendiciones oportunas y de acuerdo a las normas internas y externas tributarias.</li><li>f. Atender los pedidos de las dependencias de la Gerencia General, con los fondos para pagos en efectivo requiriendo a los usuarios los comprobantes de pago respectivo.</li><li>g. Recibir el efectivo por pago de venta de bases, devoluciones por menor gasto y responsabilidades emitiendo el Recibo de Caja, para su control del depósito en la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados - RDR y/o reversión al Tesoro Publico.</li><li>h. Controlar custodiar el efectivo en la Caja Fuerte de la Bóveda de la Subgerencia de Tesorería, efectuando arqueos diarios del efectivo y los recibos de caja.</li><li>i. Cobrar los cheques de reposiciones de los fondos de caja chica y devoluciones de Aranceles Judiciales ante el Banco de la Nación.</li><li>j. Atender a través de los Coordinadores encargados el requerimiento solicitados por nuestros Clientes Internos y Externos de la Institución.</li><li>k. Atención en ventanilla a los clientes internos y externos del área de Pagaduría.</li></ul> |                 |

## CAJERO I

- l. Revisar, registrar y controlar los comprobantes de pago y giro de cheques emitidos por los desembolsos por la Asociación Mutualista.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Pagaduría y/o el Subgerente de Tesorería.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Directa**  
Coordinador de Pagaduría
- b. **Supervisión Directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|---|------------------------------------|
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Ingresos</li><li>• Asistente de Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago</li><li>• Asistente de Cheques Anulados</li><li>• Asistente de Pagaduría</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p><b>Asistente de Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Registrar y controlar los ingresos en efectivo y con cheque por devoluciones de menores gastos, ventas de bases, multas, peritaje, y otros, en el WINSISTES Y SIAF-SP.</li><li>b. Recibir, compaginar y registrar las papeletas de depósito por todo concepto remitidas por los Distritos Judiciales, en el sistema WINSISTES y SIAF-SP.</li><li>c. Mantener ordenado, clasificado y conservado los archivos de ingresos en general, en forma mensualizada, así como los estados de cuenta que remite el Banco de la Nación por todas las cuentas que maneja del Poder Judicial.</li><li>d. Revisar los registros efectuados en el sistema WINSISTES y SIAF/SP de la información de ingresos, informando al Coordinador de cualquier diferencia observada.</li><li>e. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial la remisión de las papeletas de depósito pendientes para su registro contable así como la regularización de los registros errados.</li><li>f. Llevar el control y archivo de las liquidaciones de certificados de depósito Judicial.</li><li>g. Apoyar en la atención de los diversos requerimientos internos y externos sobre documentos e información solicitada, dentro de los plazos establecidos debiendo coordinar con la Secretaria para el descargo del Sistema de Trámite Documentario.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Ingresos y/o el Subgerente de Tesorería.</li></ol> |                                    |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **Asistente de Recuperos**

- a. Recibir, controlar y registrar los cheques, operación 082, por concepto de recuperos de pagos indebidos, devoluciones de viáticos y/o encargos, papeletas de depósito por todo concepto remitidas por los Distritos Judiciales, en el sistema WINSISTES y SIAF-SP.
- b. Registrar y controlar los ingresos en efectivo por devoluciones de menores gastos en el WINSISTES Y SIAF-SP.
- c. Mantener ordenado, clasificado y conservado los archivos de Reversiones al Tesoro Público en forma mensualizada.
- d. Revisar los registros efectuados en el sistema WINSISTES y SIAF/SP de la información de reversiones al Tesoro Público, informando al Coordinador de cualquier diferencia observada.
- e. Coordinar con las dependencias del Poder Judicial la remisión de la documentación sustentatoria de las devoluciones efectuadas por el personal de la entidad para su registro contable así como la regularización de los registros errados.
- f. Coordinar con el área de operaciones financieras sobre el giro de la operación 082.
- g. Apoyar en la atención de los diversos requerimientos internos y externos sobre documentos e información solicitada, dentro de los plazos establecidos debiendo coordinar con la Secretaria para el descargo del Sistema de Trámite Documentario.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Ingresos y/o el Subgerente de Tesorería.

### **Asistente de Cheques Anulados (Giros)**

- a. Registrar en el sistema SIAF la anulación de los cheques devueltos por las dependencias, a fin de obtener la aprobación del Tesoro Público y consecuente su anulación definitiva.
- b. Anular los cheques en el sistema WINSISTES, a fin de proceder con su reprogramación de ser el caso.
- c. Solicitar el sustento al archivo de Tesorería de los documentos de referencia de los cheques anulados con la finalidad de proceder a elaborar el informe explicativo del motivo de la anulación del cheque y la reprogramación del mismo.
- d. Elaborar reportes estadísticos de cheques anulados y reprogramados.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- e. Atender a los solicitantes de cheques reprogramados, brindando información sobre el estado de su solicitud.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el coordinador y/o el Subgerente de Tesorería.

### **Asistente de Pagaduría**

- a. Recibir los Comprobantes de Pago y cheques en cartera para su entrega a los beneficiarios de acuerdo a las normas vigentes, a fin de garantizar su pago en los plazos establecidos.
- b. Descargar en el sistema del SIAF y WINSISTES los comprobantes de pago y cheques remitidos y/o entregados a proveedores y terceros.
- c. Atender por ventanilla el pago de proveedores, entrega de comprobantes de retención y facilitar información de la situación de sus pagos.
- d. Ordenar y clasificar las planillas (Sede Gerencia General: Jubilados, Sobrevivientes, Asignatarias, Personal D. Leg. N° 728 y Servicios No Personales), atendiendo a Pensionistas, asignatarias y personal activo en el firmado de las planillas y entrega de boletas de pago.
- e. Recibir las Conformidades de Servicios y Recibos por Honorarios Profesionales, del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Gerencia General, para su posterior remisión a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
- f. Mantener ordenado el archivo del acervo documentario a su cargo.
- g. Efectuar el pago de impuestos a la SUNAT, previo llenado de formatos y verificación.
- h. Efectuar el pago de obligaciones con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) previo llenado de formatos en coordinación con el encargado de Planillas de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
- i. Efectuar el trámite de aperturas de cuenta de ahorro de los trabajadores del Poder Judicial y la solicitud de Certificados de Depósito Judiciales a favor de terceros por mandato judicial ante el Banco de la Nación.
- j. Efectuar el pago de las reversiones al Tesoro Publico (T-6) y Deduciones ante el Banco de la Nación.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- k. Efectuar el envío de cheques, certificado de depósitos judiciales y comprobante de retención a las diferentes Cortes Superiores de Justicia, según se de el caso.
- l. Coordinar con el Analista SIAF del Área de Información y Operaciones Financieras a fin de llevar el control de los comprobantes de pago y cheques por todas la fuentes de financiamiento, debiendo informar sobre los faltantes.
- m. Cancelar con el sello fechador los documentos pertinentes de los comprobantes de pago.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el coordinador y/o el Subgerente de Tesorería.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia directa**

Del Coordinador de Información y Operaciones Financieras:  
Asistente de Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago  
Asistente de Cheques Anulados

Del Coordinador de Pagaduría:  
Asistente de Pagaduría

Del Coordinador de Ingresos:  
Asistente de Ingresos

### **b. Supervisión directa**

No tienen personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|--|-----------------------------------|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago (Giros)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir las órdenes de Afectación Presupuestal (OAP) que se le alcanza después de haberse efectuado la revisión documentaría.</li><li>b. Registrar en el WINSISTES la OAP y el sustento pertinente, emitiendo el comprobante de pago y el cheque, cuando corresponda, por cada fuente de financiamiento.</li><li>c. Emitir los reportes de control por los pagos parciales de planillas de remuneraciones, SNP, pensiones, bonos jurisdiccionales, sentencias, etc., adjuntando dicho reporte al expediente de pago.</li><li>d. Emitir el reporte de comprobantes de pago y cheques girados para el control por parte del Área de Pagaduría.</li><li>e. Atender los diversos requerimientos internos y externos dentro de los plazos establecidos.</li><li>f. Apoyar en el análisis de las diferencias mensuales detectadas en los sistemas WINSISTES y SIAF-SP para la formulación de los informes de gestión mensuales.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el coordinador y/o el Subgerente de Tesorería</li></ul> <p><b>Pagaduría:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción de los Comprobantes de Pago y cheques en cartera para su entrega a los beneficiarios de acuerdo a las normas vigentes, a fin de garantizar su pago en los plazos establecidos.</li><li>b. Atender por ventanilla el pago de proveedores, entrega de comprobantes de retención y facilitar información de la situación de sus pagos.</li><li>c. Recibir las Conformidades de Servicios y Recibos por Honorarios Profesionales, del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Gerencia General, para su posterior remisión a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.</li></ul> |                                   |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- d. Mantener ordenado el archivo del acervo documentario a su cargo.
- e. Efectuar el pago de impuestos a la SUNAT, previo llenado de formatos y verificación.
- f. Efectuar el pago de obligaciones con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) previo llenado de formatos en coordinación con el encargado de Planillas de la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
- g. Apoyar en el trámite de aperturas de cuenta de ahorro de los trabajadores del Poder Judicial y la solicitud de Certificados de Depósito Judiciales a favor de terceros por mandato judicial ante el Banco de la Nación.
- h. Efectuar el pago de las reversiones al Tesoro Publico (T-6) y Deduciones ante el Banco de la Nación.
- i. Efectuar el envío de cheques, certificado de depósitos judiciales y comprobante de retención a las diferentes Cortes Superiores de Justicia, según se de el caso.
- j. Coordinar con el Analista SIAF del Área de Información y Operaciones Financieras a fin de llevar el control de los comprobantes de pago y cheques por todas la fuentes de financiamiento, debiendo informar sobre los faltantes.
- k. Cancelar con el sello fechador los documentos pertinentes de los comprobantes de pago.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Pagaduría y/o el Subgerente de Tesorería.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Del Coordinador de Giros  
Asistente de Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago (Giros)

Del Coordinador de Pagaduría  
Asistente Administrativo I de Pagaduría

### **b. Supervisión Directa**

No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|---|----------------------------------|
|   | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir los Comprobantes de Pago y cheques en cartera para su entrega a los beneficiarios de acuerdo a las normas vigentes, a fin de garantizar su pago en los plazos establecidos.</li><li>b. Efectuar el envío de cheques, certificado de depósitos judiciales y comprobante de retención a las diferentes Cortes Superiores de Justicia, según se de el caso.</li><li>c. Descargar en el sistema del SIAF y WINSISTES los comprobantes de pago y cheques remitidos y/o entregados a proveedores y terceros.</li><li>d. Atender las consultas de proveedores, ex-trabajadores y otros sobre la situación de sus pagos.</li><li>e. Entregar Constancias de Retención a proveedores.</li><li>f. Apoyar en la atención por ventanilla para el firmado de planillas y entrega de boletas.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el coordinador y/o el Subgerente de Tesorería.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Coordinador de Pagaduría</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>   | <b>CARGO</b>                       |
|--|------------------------------------|
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el llenado de las Planillas de Aportes provisionales de las diferentes AFP's y efectuar los pagos respectivos.</li><li>b. Apoyar en el llenado de las papeletas de pago (SUNAT) y efectuar los pagos de retenciones de impuestos y pagos de cobranzas coactivas a la SUNAT.</li><li>c. Apoyar en trámites diversos en el Banco de la Nación (Entrega de Cartas Ordenes, cheques, formatos T-6 de reversión al Tesoro Público, detracciones, depósitos judiciales prescritos, documentos de aperturas de cuentas, rectificación, transferencias; recabar las cuentas de apertura, cheques, notas de abono y cargo, etc.</li><li>d. Apoyar en el trámite administrativo de documentación diversa de la Subgerencia a Instituciones externas (Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, etc.), y otras dependencias del Poder Judicial (Inspectoría, Infraestructura, Corte Suprema, etc.), entrega de Cartas Notariales, entre otros.</li><li>e. Mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago y atender los requerimientos sobre dicha documentación.</li><li>f. Trasladar y recoger cheques y comprobantes de pago para firmas de funcionarios autorizados.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador y/o el Subgerente de Tesorería.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Del Coordinador de Pagaduría</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y<br/>FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>   | <b>CARGO</b>     |
|  | <b>DIGITADOR</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, controlar y registrar la totalidad de la documentación de entrada y salida de la Subgerencia a través del Sistema de Trámite Documentario.</li><li>b. Efectuar el seguimiento y control en la atención a los requerimientos internos y externos, registrados en el Sistema de Trámite Documentario, debiendo informar semanalmente al Subgerente el estado situacional.</li><li>c. Revisar e informar al Subgerente sobre los documentos recibidos y/o remitidos.</li><li>d. Formular los proyectos de correspondencia solicitados por el Subgerente.</li><li>e. Atender personal y telefónicamente a los clientes internos y externos sobres consultas financieras derivando el requerimiento a los coordinadores o personas encargadas.</li><li>f. Distribuir el despacho proveído por el Subgerente a los coordinadores encargados o al personal designado.</li><li>g. Archivar y custodiar la documentación de entrada y salida por clase de documento, destinatario y en orden cronológico y correlativo en files, velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>h. Coordinar y entregar al servicio de mensajería, la documentación a remitirse a los Distritos Judiciales y Organismos Externos, archivando los remitos.</li><li>i. Coordinar con el Archivo periférico de la Subgerencia los requerimientos de documentación por fuente de financiamiento, controlando su devolución y alcanzando los cheques anulados remitidos por distritos judiciales para su reprogramación.</li><li>j. Coordinar con la Subgerencia de Logística el cuadro de necesidades de útiles de oficina así como controlar la entrega de los mismos al personal en la medida de sus necesidades.</li><li>k. Coordinar con la Oficina de Infraestructura y del Área de Control Patrimonial para la atención de las necesidades de mantenimiento y de bienes muebles, respectivamente.</li><li>l. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li></ul> |                  |

## **DIGITADOR**

- m. Efectuar una adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Tesorería.
- b. **Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.





**SUBGERENCIA DE CONTROL  
PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO**

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION<br/>Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE CONTROL<br/>PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO</b>  | <b>CARGO</b>   |
|---|--|
|   | <b>SUBGERENTE DE CONTROL<br/>PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar con los responsables de los registros y control de los bienes patrimoniales del Poder Judicial; dirigiendo y supervisando sus acciones de manera periódica.</li> <li>b. Proponer el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Poder Judicial en coordinación con los Distritos Judiciales y unidades Ejecutoras. Consolidar y controlar el magesí institucional a nivel Pliego con sujeción a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales, a través del encargado del registro de activos.</li> <li>c. Mantener actualizado el inventario del parque informático del Poder Judicial en coordinación con la Gerencia de Informática.</li> <li>d. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio de los bienes inmuebles propios y administrados por el Poder Judicial.</li> <li>e. Solicitar a los encargados de registros los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.</li> </ul> |  |

**SUBGERENTE DE CONTROL  
PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO**

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Administración y Finanzas.
  
- b. Supervisión directa**
  - Coordinadores I
  - Asistente Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION<br/>Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE CONTROL<br/>PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO</b>   | <b>CARGO</b>         |
|--|----------------------|
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Coordinador de Registro de Bienes Patrimoniales e Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular del Plan de Trabajo de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, y su ejecución por las Unidades Ejecutoras.</li><li>b. Realizar actividades de coordinación y control para la a la Subgerencia de Control Patrimonial.</li><li>c. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos para un adecuado uso de los bienes patrimoniales programados por la Subgerencia.</li><li>d. Realizar seguimiento de las disposiciones emanadas de la Subgerencia, mediante Oficios, Memorandos o cualquier otra comunicación.</li><li>e. Establecer controles y supervisión permanente con la finalidad de verificar que la información que se ingresa al Sistema de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) sea correcta y fidedigna.</li><li>f. Supervisar que los archivos y acervo documentario del área que se manejen en la Subgerencia, estén adecuadamente estructurados y se mantengan a buen recaudo.</li><li>g. Formular y establecer formatos, instructivos y otros manuales, orientados al adecuado acceso, uso y custodia de los bienes muebles de propiedad y administrados por el Poder Judicial.</li><li>h. Mantener permanentemente actualizado el inventario del parque informático del Poder Judicial en coordinación con la Gerencia de Informática.</li><li>i. Supervisar las transferencias y movimiento de bienes patrimoniales a nivel nacional.</li><li>j. Suscribir los formatos de transferencias interna de bienes muebles.</li><li>k. Coordinar la programación y establecimiento de pautas técnicas para la ejecución anual del inventario de bienes patrimoniales a nivel nacional.</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

- l. Emitir la Base de Datos con el informe final de la conciliación físico contable en formato del sistema SIMI Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- m. Programar y coordinar la ejecución de los inventarios institucionales de bienes muebles.
- n. Coordinar con los Gerentes de Administración Distrital de las Unidades Ejecutoras, para la ejecución del inventario de bienes patrimoniales de dichas Sedes.
- o. Monitorear el desarrollo y avance del proceso de la toma de Inventario Anual de La Institución a nivel nacional de Cortes Superiores de Justicia.
- p. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos que permitan optimizar el control y adecuado uso de los bienes patrimoniales de La Institución.
- q. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, sobre el desarrollo de sus actividades.
- r. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento.

### **Coordinador de Registro de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles**

- a. Formular del Plan de Trabajo de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, y su ejecución por las Unidades Ejecutoras.
- b. Realizar actividades de coordinación y control, para la Subgerencia de Control Patrimonial.
- c. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos para un adecuado uso de los inmuebles programados por la Subgerencia.
- d. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio de bienes inmuebles propios y administrados por el Poder Judicial.
- e. Realizar seguimiento de las disposiciones emanadas de la Subgerencia, mediante Oficios, Memorandos o cualquier otra comunicación.
- f. Supervisar que los archivos y acervo documentario del área que se manejen en la Subgerencia, estén adecuadamente estructurados y se mantengan a buen recaudo.
- g. Ejecutar el estudio, análisis y diagnóstico de la situación de la propiedad inmobiliaria del Poder Judicial.

## **COORDINADOR I**

- h. Efectuar las tareas de búsqueda, ubicación, titulación e inscripción de terrenos requeridos para la ejecución de proyectos, que implique obras de infraestructura.
- i. Formular y establecer Formatos, Instructivos y otros manuales, orientados al adecuado acceso, uso y custodia de los bienes inmuebles de propiedad y administrados por el Poder Judicial.
- j. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, sobre el desarrollo de sus actividades.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento.

### **Coordinador de Registro de Altas, Bajas y Disposición de Bienes**

- a. Formular del Plan de Trabajo de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, y su ejecución por las Unidades Ejecutoras.
- b. Coordinar, controlar y elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos para un adecuado uso de los bienes patrimoniales programados por la Subgerencia; consolidando el Registro de Bajas de la Institución.
- c. Realizar seguimiento de las disposiciones emanadas de la Subgerencia, mediante Oficios, Memorandos o cualquier otra comunicación.
- d. Supervisar que los archivos y acervo documentario del área que se manejen en la Subgerencia, estén adecuadamente estructurados y se mantengan a buen recaudo.
- e. Formular y establecer formatos, instructivos y otros manuales, orientados al adecuado acceso, uso y custodia de los bienes muebles de propiedad y administrados por el Poder Judicial.
- f. Supervisar los expedientes de altas, bajas y enajenaciones del patrimonio mobiliario Institucional; para que se eleve a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos de informe técnico y resolución de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, sobre el desarrollo de sus actividades.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento.

## **COORDINADOR I**

### **Coordinador de Registro del Parque Automotor**

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, y su ejecución por las Unidades Ejecutoras.
- b. Realizar actividades de coordinación y control, para la Subgerencia de Control Patrimonial.
- c. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos para un adecuado uso de los bienes patrimoniales programados por la Subgerencia.
- d. Realizar seguimiento de las disposiciones emanadas de la Subgerencia, mediante Oficios, Memorandos o cualquier otra comunicación.
- e. Supervisar que los archivos y acervo documentario que se manejen en la Subgerencia, estén adecuadamente estructurados y se mantengan a buen recaudo.
- f. Formular y establecer formatos, instructivos y otros manuales, orientados al adecuado acceso, uso y custodia de los vehículos de propiedad y administrados por el Poder Judicial.
- g. Supervisar el levantamiento de cargas y gravámenes de vehículos de propiedad y administrados por el Poder Judicial en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y en la División de Investigación de Robos de Vehículos de PNP (DIROVE).
- h. Supervisar la toma del Inventario Físico de vehículos y mantener actualizado el Registro del parque automotor, a nivel nacional.
- i. Supervisar y controlar los expedientes de altas, bajas y enajenaciones de vehículos, así como las disposiciones de los vehículos a nivel nacional.
- j. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, acerca de las actividades desarrolladas en el área de su responsabilidad.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne la Subgerencia de control Patrimonial y Saneamiento.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento.
- b. **Supervisión directa**
  - Analista II
  - Asistente Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION<br/>Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE CONTROL<br/>PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO</b>  | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <p><b>Registro de Bienes Patrimoniales e Inventarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mantener actualizado la Base de Datos de los usuarios por dependencias, en el Sistema de de Gestión Administrativa (SIGA-PJ), de la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, cuyo alcance serán las Cortes Superiores de Justicia así como Consejo Ejecutivo, Corte Suprema y Gerencia General del Poder Judicial.</li><li>b. Elaborar los informes anuales para la Subgerencia de Contabilidad, del importe correspondiente a la Depreciación de los Activos Fijos de la institución, determinado de acuerdo a los porcentajes fijados por las normas vigentes.</li><li>c. Mantener los sistemas de información de registro, control y actualización de los bienes patrimoniales que cuentan con actos resolutivos: Donación, Transferencias, Bajas, Altas según sea el caso.</li><li>d. Elaborar proyectos, manuales, directivas y cartillas relacionados a la gestión de bienes patrimoniales, toma de inventarios, capacitación al personal de campo en el funcionamiento de los terminales portátiles PDA y los sistemas informáticos para el levantamiento de información de inventarios.</li><li>e. Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales de la Institución.</li><li>f. Realizar la conciliación mensual de bienes patrimoniales en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad de los bienes incorporados y/o dados de baja de la Institución.</li><li>g. Supervisar el inventario Físico de Bienes Muebles, implementación de sistemas, levantamiento de información, descarga de base de datos, etiquetado, emisión de hoja de captura por usuario, canalización y registro de incidencias al área de informática, en coordinación con las Cortes Superiores como Consejo Ejecutivo, Corte Suprema y Gerencia General.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- h. Elaborar y recopilar documentación que conforma el Expediente de Resolución Administrativa por donaciones y transferencias de bienes patrimoniales por organismos internacionales, UNOPS, PNUD, Banco Mundial, JUSPER, Otros.
- i. Coordinar la entrega y asignación de bienes entregados por organismos internacionales a los Responsables de Control Patrimonial a nivel nacional.
- j. Etiquetado, Traslado y asignación de Bienes Patrimoniales a las diferentes dependencias y usuarios del Poder Judicial.
- k. Realizar el seguimiento, levantamiento y respuesta de observaciones sobre los requerimientos de Auditoría Interna y Externa.
- l. Elaborar anexos de los bienes a dar de Altas, bajas.
- m. Coordinar con la Subgerencia de Logística referente a los bienes por asegurar y siniestrados para su reposición por parte de la Compañía Aseguradora.
- n. Elaborar el informe trimestral del Plan de Trabajo Institucional (PTI) a ser remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- o. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, sobre las actividades y funciones realizadas.
- p. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigente.

### **Registro de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles**

- a. Elaborar proyectos de Manuales, Directivas y Cartillas relacionados a la gestión de los inmuebles.
- b. Revisar y emitir opinión técnico-jurídica respecto a normas o dispositivos legales relacionados a la administración, transferencias o disposición de inmuebles, pertenecientes a la Institución.
- c. Absolver consultas respecto a temas sobre disposición y/o transferencias de terrenos, lotes e inmuebles a favor de la Institución, que se ponga a conocimiento de esta Subgerencia, por la Gerencia de Administración y Finanzas, particulares, Administradores de las Unidades Ejecutoras, según sea el caso.
- d. Proyectar oficios dirigidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Administradores de las Unidades Ejecutoras, y a Organismos Públicos y Privados, sobre el Saneamiento Físico Legal de las propiedades inmuebles de la Institución.

## **ANALISTA II**

- e. Solicitar el visado de planos, para la inscripción de la declaratoria de fábrica, acumulación, rectificación de área, inmatriculación, etc. A la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su registro en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- f. Organizar el archivo de los documentos referentes a bienes inmuebles debidamente numerados y foliados.
- g. Manejar el archivo documentario del Universo de Inmuebles a nivel nacional de propiedad del Poder Judicial; así mismo los que provenientes de Oficina Ejecutiva de Control de Drogas (OFECOD), Cuerpo del Delito, Comisión de Administración de Bienes Incautados y Decomisados (COMABID) y SBN.
- h. Efectuar seguimientos en forma periódica, quincenal, de los bienes inmuebles que aún no se encuentran debidamente inscritos ante los Registros Públicos, coordinando acciones con los Administradores de las Unidades Ejecutoras, según sea el caso, para la pronta y eficaz gestión de inscripción.
- i. Gestionar consultas ante los Registros Públicos, Entidades Públicas y Privadas respecto a los bienes inmuebles patrimoniales de la Institución.
- j. Coordinar con los Administradores de las Unidades Ejecutoras respecto a los procesos de aceptación de donaciones de terrenos y/o inmuebles a favor de la Institución.
- k. Elaborar los reportes del inventario para la contratación de pólizas de seguros de los bienes patrimoniales de la Institución.
- l. Conciliar y comunicar el movimiento mensual de bienes inmuebles administrados y/o inscritos para su incorporación contable a la Subgerencia de Contabilidad.
- m. Elaborar el informe trimestral del Plan de Trabajo Institucional (PTI) a ser remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- n. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, sobre las actividades y funciones realizadas.
- o. Cumplir las demás funciones que el Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento le asigne, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

### **Registro de Altas, Bajas y Disposición de Bienes**

- a. Elaborar proyectos de Manuales, Directivas y Cartillas relacionados a la gestión de bienes patrimoniales.
- b. Revisar y emitir opinión técnica respecto a normas, directivas o dispositivos legales relacionados a la administración, transferencias o disposición de bienes patrimoniales públicos, pertenecientes a la Institución

## **ANALISTA II**

- c. Absolver consultas sobre disposición y/o transferencias de bienes muebles a favor de la Institución, que se ponga a conocimiento de esta Subgerencia, por la Gerencia de Administración y Finanzas, particulares, Administradores de las Unidades Ejecutoras, según sea el caso.
- d. Proyectar oficios dirigidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Administradores de las Unidades Ejecutoras, y a Organismos Públicos y Privados, sobre Altas, Bajas y Disposiciones de los bienes de la Institución.
- e. Organizar el archivo de documentos referentes a bienes patrimoniales debidamente numerados y foliados.
- f. Actualizar el Sistema de Control de Activos (SIGA-PJ), de los bienes que cuentan con actos resolutivos: Donación, Transferencias, Bajas, Altas, Disposición Final según sea el caso.
- g. Coordinar con el Área de Servicios de la Subgerencia de Logística a fin de confirmar su trámite ante la Compañía de Seguros, y facilitar resoluciones de baja al responsable de seguros de la Subgerencia de Logística; para los trámites correspondientes.
- h. Efectuar la entrega de los bienes patrimoniales donados por Resolución, elaborando el acta entrega-recepción de la donación correspondiente.
- i. Elaborar el informe trimestral del Plan de Trabajo Institucional (PTI) a ser remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- j. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, sobre las actividades y funciones realizadas.
- k. Cumplir las demás funciones que el Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento le asigne, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

### **Registro del Parque Automotor**

- a. Elaborar proyectos de Manuales, Directivas y Cartillas de Instrucción relacionados a la gestión de bienes patrimoniales.
- b. Revisar y emitir opinión técnico-jurídica respecto a normas o dispositivos legales relacionados a la administración, transferencias o disposición de bienes patrimoniales públicos, pertenecientes a la Institución.
- c. Absolver consultas sobre disposición y/o transferencias de vehículos a favor de la Institución, que se ponga en conocimiento de esta Subgerencia, por la Gerencia de Administración y Finanzas, particulares, Administradores de las Cortes Superiores de Justicia y Unidades Ejecutoras, según sea el caso.

## **ANALISTA II**

- d. Conciliar el movimiento mensual de bienes patrimoniales con la Subgerencia de Contabilidad.
- e. Actualizar, conciliar y validar el Cuadro de Asignación de Vehículos remitido mensualmente por el área responsable, a nivel nacional.
- f. Proyectar oficios dirigidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Administradores de las Unidades Ejecutoras, Cortes Superiores de Justicia y a Organismos Públicos y Privados, sobre el Saneamiento Físico Legal de los vehículos de la Institución.
- g. Elaborar mensualmente el consolidado de la flota vehicular para el informe al Concejo Ejecutivo.
- h. Actualizar el Sistema de Control de Activos (SIGA-PJ), de los bienes que cuentan con actos resolutivos: Donación, Transferencias, Bajas, Altas según sea el caso.
- i. Registrar y controlar de las unidades vehiculares de propiedad del Poder Judicial y los asignados, afectados en uso a las Cortes Superiores de Justicia y Unidades Ejecutoras por OFECOD, Cuerpo del Delito, COMABID, Ministerio de Relaciones Exteriores, etc.
- j. Coordinar con los responsables de Cuerpo de Delito, Cortes Superiores de Justicia, OFECOD, COMABID según sea el caso.
- k. Elaborar y remitir los expedientes técnicos, respecto al saneamiento de las unidades vehiculares ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- l. Efectuar la entrega de los bienes patrimoniales donados por Resolución, elaborando el acta de donación correspondiente.
- m. Elaborar el informe trimestral del Plan de Trabajo Institucional (PTI) a ser remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- n. Elaborar los reportes del inventario para la contratación de pólizas de seguros de los vehículos de la Institución.
- o. Gestionar la documentación de los vehículos siniestrados para su presentación al encargado de seguros del Área de Servicios de la Subgerencia de Logística, para su posterior entrega al Bróker de Seguros.
- p. Evaluar y elaborar proyecto de resoluciones de altas, bajas y enajenación de las unidades vehiculares, así como la disposición de los vehículos a nivel nacional.
- q. Supervisar, controlar y codificar los vehículos de la Institución.
- r. Administrar el archivo documentario a nivel nacional de los vehículos de propiedad del Poder Judicial, los afectados en uso y los asignados en uso temporal.

## **ANALISTA II**

- s. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, sobre las actividades y funciones realizadas.
- t. Cumplir las demás funciones que el Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento le asigne, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**
  - Del Coordinador del Área de su Competencia
- b. **Supervisión directa**
  - No ejerce supervisión directa

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE ADMINISTRACION<br/>Y FINANZAS<br/>SUBGERENCIA DE CONTROL<br/>PATRIMONIAL Y SANEAMIENTO</b>  | <b>CARGO</b> |
|---|--------------|
| <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>   |              |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir documentos de las diferentes unidades orgánicas del Poder Judicial dirigidos a la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.</li><li>b. Atender, recibir y clasificar diariamente la documentación remitida a la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, para su correspondiente evaluación.</li><li>c. Elaborar, digitar y actualizar diariamente los documentos con sus respectivas hojas de ruta que ingresan a la Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento, para las siguientes acciones a seguir.</li><li>d. Efectuar diariamente el descargo de los documentos atendidos por trámite, los mismos que han sido elaborados por Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento.</li><li>e. Solicitar y controlar el Stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia, velando por su conservación y seguridad y ubicación.</li><li>f. Elaborar las PECOSAS para la asignación periódica de materiales de oficina y logística necesaria para el funcionamiento de la Oficina, velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>g. Prestar apoyo durante la Toma de Inventario Anual de bienes patrimoniales en las distintas sedes de la Institución y su actualización correspondiente al Sistema de Gestión Administrativa (SIGA-PJ)</li><li>h. Prestar apoyo en la fase de análisis y conciliación de los bienes faltantes y sobrantes. Verificar la actualización de la data en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA-PJ).</li><li>i. Mantener informado al Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento, sobre las actividades y funciones realizadas.</li></ul> |              |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- j. Cumplir las demás funciones que el Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento le asigne, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce supervisión directa

**GERENCIA DE  
INFORMATICA**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA</b>   | <b>CARGO</b>                  |
|   | <b>GERENTE DE INFORMÁTICA</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la informática, soporte técnico, mantenimiento de programas y equipos informáticos, las comunicaciones de redes remotas, metropolitanas y locales del Poder Judicial.</li><li>b. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de programas informáticos y licencias; tanto de redes y comunicaciones a nivel nacional.</li><li>c. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar y evaluar los planes y proyectos de informática del Poder Judicial, a corto, mediano y largo plazo.</li><li>d. Supervisar el desarrollo e implantación de los sistemas de información automatizada que requieren las unidades orgánicas del Poder Judicial.</li><li>e. Proponer la estandarización del software a utilizar en el Poder Judicial y verificar su aplicación.</li><li>f. Verificar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.</li><li>g. 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.</li><li>h. 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.</li><li>i. Promover acciones de capacitación del personal a su cargo.</li><li>j. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos asignados.</li><li>k. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>l. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.</li></ul> |                               |

## GERENTE DE INFORMÁTICA

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### a. Dependencia Directa

Gerente General

#### b. Supervisión Directa

- Asistente Administrativo II
- Subgerente de Soporte Tecnológico
- Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información
- Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>                       |
| <b>GERENCIA DE INFORMATICA</b>   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Gerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Redactar, digitar, imprimir y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios).</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Gerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Gerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Gerencia y efectuar su distribución.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Gerente.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Informática</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Gerente de Informática.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                    |

**SUBGERENCIA DE  
SOPORTE TECNOLÓGICO**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE SOPORTE<br/>TECNOLÓGICO</b>  | <b>CARGO</b>                                 |
|   | <b>SUBGERENTE DE SOPORTE<br/>TÉCNOLÓGICO</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proponer los objetivos metas, normas y disposiciones relacionadas a los servicios de soporte tecnológico, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades orientadas a brindar a los usuarios el adecuado soporte técnico informático, a fin de aprovechar al máximo los recursos tecnológicos de la Institución y supervisar su ejecución.</li><li>c. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de capacitación de personal administrativo y jurisdiccional a nivel nacional, para el mejor y mayor uso de los equipos de cómputo y programas informáticos de base del Poder Judicial.</li><li>d. Promover las acciones que permitan la implantación de nuevas tecnologías en el campo de la informática y el uso eficiente de los recursos de los equipos y programas informáticos de base del Poder Judicial.</li><li>e. Velar por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.</li><li>f. Formular y supervisar el desarrollo de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de todas las dependencias de la Institución para aprovechar al máximo los recursos informáticos.</li><li>g. Dirigir y supervisar la realización periódica del inventario el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias del Poder Judicial.</li><li>h. 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.</li><li>i. 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.</li><li>j. Planificar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para evaluar la calidad de los servicios informáticos que brinda la Gerencia de Informática.</li></ul> |  |

## **SUBGERENTE DE SOPORTE TÉCNICO**

- k. Formular estudios de factibilidad técnico económica para la adquisición e instalación de hardware y software específicos, en el Poder Judicial.
- l. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- m. Informar, emitir opinión y absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia.
- n. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- o. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.
- p. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Informática.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia Directa**  
Gerente de Informática
- b. **Supervisión Directa**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II
  - Secretaria II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE SOPORTE<br/>TECNOLÓGICO</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con los usuarios las necesidades relacionadas al área de su competencia.</li><li>b. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios a los usuarios del Poder Judicial, en el área de su competencia.</li><li>c. Coordinar y supervisar el uso eficiente de los recursos de los equipos y programas informáticos de base del Poder Judicial.</li><li>d. Participar en la formulación de criterios técnicos para la adquisición, instalación, mantenimiento, actualización y evaluación de los equipos de cómputo y programas informáticos de base.</li><li>e. Coordinar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.</li><li>f. Formular los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia y supervisar su cumplimiento.</li><li>g. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Soporte Tecnológico.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Soporte Tecnológico</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE SOPORTE<br/>TECNOLÓGICO</b>  | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proporcionar a los usuarios el soporte técnico informático que requieran o supervisar su ejecución.</li><li>b. Participar en la formulación de los criterios técnicos para la adquisición, instalación, mantenimiento, actualización y evaluación de los equipo de cómputo y programas informáticos de base.</li><li>c. Mantener en estado operativo los equipos e instalaciones del sistema informático.</li><li>d. Participar en la formulación de los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia.</li><li>e. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.</li><li>f. Realizar labores de reparación de equipos informáticos.</li><li>g. Administrar los repuestos informáticos para las distintas dependencias del Poder Judicial, así como los materiales para limpieza y mantenimiento de equipos.</li><li>h. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.</li><li>i. Llevar el control y seguimiento del inventario informático.</li><li>j. Administrar la asignación y/o préstamo de equipos informáticos.</li><li>k. Efectuar informes estadísticos y consolidar información de los distritos judiciales según se le requiera.</li><li>l. Elaborar informes de actividades e informes técnicos.</li><li>m. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Soporte Tecnológico.</li></ul> |                    |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Subgerente de Soporte Tecnológico
- b. Supervisión Directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE SOPORTE<br/>TECNOLÓGICO</b>   | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proporcionar el servicio de soporte técnico informático a los usuarios que lo soliciten.</li><li>b. Efectuar el diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten fallas e informar al Coordinador.</li><li>c. Realizar labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo.</li><li>d. Apoyar en la reparación de equipos informáticos.</li><li>e. Velar por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.</li><li>f. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Soporte Tecnológico.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Soporte Tecnológico.</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE SOPORTE<br/>TECNOLÓGICO</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Redactar, digitar, imprimir y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios).</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Soporte Tecnológico.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Soporte Tecnológico</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                      |

**SUBGERENCIA DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS  
INFORMATICOS**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE<br/>DESARROLLO DE SISTEMAS<br/>INFORMATICOS</b>   | <b>CARGO</b>   |
|--|--|
|  | <b>SUBGERENTE DE DESARROLLO DE<br/>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular y proponer a la Gerencia de Informática, los objetivos, metas, planes y estrategias para el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios en los distintos órganos y dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>b. Formular, proponer, coordinar y ejecutar las metodologías, normas y controles para el desarrollo de sistemas informáticos en el Poder Judicial.</li><li>c. Proponer los estándares para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</li><li>d. Coordinar con las demás subgerencias de la Gerencia de Informática, los requerimientos de bienes o servicios que puedan afectar la plataforma tecnológica del Poder Judicial.</li><li>e. Coordinar, canalizar y determinar las necesidades de automatización de los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial.</li><li>f. Realizar las acciones necesarias para poder concretar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos necesarios para el Poder Judicial.</li><li>g. Supervisar el uso racional de los sistemas informáticos en los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, en el ámbito de su competencia y en forma coordinada con las otras subgerencias.</li><li>h. Supervisar los proyectos que sean realizados por terceros en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los términos de contratación.</li><li>i. Proponer y coordinar los programas de formación y capacitación para el personal a su cargo.</li><li>j. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación a los usuarios, sobre el uso de sistemas informáticos.</li><li>k. Emitir los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.</li><li>l. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>m. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li></ul> |  |

## **SUBGERENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS**

- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Informática.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia Directa**  
Gerente de Informática
  
- b. **Supervisión Directa**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II
  - Asistente Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE<br/>DESARROLLO DE SISTEMAS<br/>INFORMATICOS</b>  | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar en concordancia con el Plan Estratégico de Sistemas y normas del Plan Operativo, la relación de los proyectos de tecnología de información en coordinación con la Gerencia de Informática y Subgerencias, así como, efectuar el seguimiento de su ejecución emitiendo los informes correspondientes.</li><li>b. Proponer e implementar las Directivas, metodologías y estándares que serán utilizados para la gestión de proyectos.</li><li>c. Coordinar la determinación de necesidades de automatización de los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial.</li><li>d. Conformar equipos de trabajo para el desarrollo de los proyectos de tecnología de información.</li><li>e. Coordinar y desarrollar soluciones informáticas o proponer que sean desarrollados, implementados o explotados por firmas especializadas, dependiendo de la magnitud o complejidad del proyecto y de los recursos disponibles.</li><li>f. Coordinar y/o formular los términos de referencia para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos automatizados en el Poder Judicial, por parte de terceros.</li><li>g. Coordinar y controlar la ejecución y avance de los servicios de diseño de sistemas informáticos y bases de datos, encomendados a firmas especializadas.</li><li>h. Planificar y supervisar la calidad de los proyectos de tecnologías de información.</li><li>i. Elaborar reportes de seguimiento y control de los proyectos, así como informar sobre el avance y desviaciones al plan de trabajo de las áreas involucradas en dichos proyectos.</li><li>j. Planificar, coordinar y supervisar la implantación de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.</li><li>k. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.</li></ul> |                      |

**COORDINADOR**

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b. Supervisión Directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE DESARROLLO<br/>DE SISTEMAS INFORMATICOS</b>  | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Informar periódicamente acerca de los avances y desviaciones de los requerimientos de las dependencias del Poder Judicial.</li><li>b. Proveer al coordinador de los proyectos información acerca de los proyectos a su cargo que permita el seguimiento al cumplimiento de la metodología de gestión de proyectos así como la mejora continua de los mismos.</li><li>c. Efectuar el análisis de los requerimientos del sistema en cuanto a funciones, procesos, información de entrada y salida; así como las características de seguridad requeridas, formulando el informe correspondiente.</li><li>d. Formular los Términos de Referencia para el diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos en el Poder Judicial, por parte de terceros.</li><li>e. Coordinar y controlar la ejecución y avance de los servicios de diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos y bases de datos, encomendados a firmas especializadas.</li><li>f. Supervisar la correcta implementación de los proyectos y/o sistemas requeridos por los usuarios.</li><li>g. Participar en la definición de los diseños de registros de archivos y modelo de datos de manera que estén alineados al modelo de datos institucional.</li><li>h. Coordinar y participar en el diseño de las interfaces usuario-sistemas establecimiento de los métodos de entrada, formato de salida y la interacción usuario-sistema, según los requerimientos canalizados y los estándares generales establecidos. Asimismo, definir los estándares específicos para dichas interfaces.</li><li>i. Administrar las versiones de los aplicativos de cada proyecto.</li><li>j. Asegurar la ejecución de los procedimientos de control de cambios.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.</li></ul> |                    |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b. Supervisión Directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENTE DE DESARROLLO DE<br/>SISTEMAS INFORMATICOS</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|--|------------------------------------|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Redactar, digitar, imprimir y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios).</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE<br/>DESARROLLO DE SISTEMAS<br/>INFORMATICOS</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en labores de programación (desarrollo y mantenimiento) de los sistemas informáticos que se le encomiende.</li><li>b. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los sistemas informáticos.</li><li>c. Apoyar a los analistas en el levantamiento de información necesaria para el desarrollo e implantación de los sistemas, en los proyectos a los que se le asigne.</li><li>d. Apoyar en la elaboración de los manuales de usuario y en la documentación del sistema en general, según se le requiera.</li><li>e. Apoyar en las actividades de capacitación a usuarios finales.</li><li>f. Apoyar en labores de archivo y elaboración de documentos varios (Memos, oficios, cartas, informes, etc.).</li><li>g. Velar por la conservación y uso adecuado de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                   |

**SUBGERENCIA DE  
INFRAESTRUCTURA DE  
TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENTE DE<br/>INFRAESTRUCTURA DE<br/>TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b>  | <b>CARGO</b>   |
|  | <b>SUBGERENTE DE<br/>INFRAESTRUCTURA DE<br/>TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular y proponer a la Gerencia de Informática los objetivos, metas y estrategias de implementación de los servicios de administración de redes y comunicaciones informáticas a nivel nacional.</li><li>b. Formular, proponer, coordinar y ejecutar las normas y procedimientos sobre redes y comunicaciones remotas y locales, que sean de aplicación dentro del ámbito de su competencia.</li><li>c. Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de voz, datos y video.</li><li>d. Proponer programas de capacitación en temas informáticos a nivel nacional, y coordinar su ejecución con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>e. Formular, proponer y desarrollar programas de mantenimiento de los equipos de redes y comunicaciones, a nivel nacional.</li><li>f. Supervisar el uso racional de los recursos informáticos en los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las otras subgerencias de la Gerencia de Informática.</li><li>g. Supervisar el proceso de formulación y ejecución de los estudios de factibilidad técnico-económica para la implementación de redes y comunicaciones en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>h. Proponer y coordinar los términos de referencia y perfiles para la construcción y/o edificación de la infraestructura de tecnologías de información necesaria para la instalación de redes y comunicaciones en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>i. Garantizar que los servicios: redes, Internet, correo electrónico y base de datos, se brinde a los usuarios con calidad y eficiencia.</li><li>j. Formular y poner en ejecución los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.</li><li>k. Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la obtención de copias de respaldo de la información.</li></ul> |  |

## **SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

- l. Administrar adecuadamente las Bases de Datos del Poder Judicial, en resguardo de la integridad de la información almacenada en ellas.
- m. Desarrollar actividades que permitan mantener actualizada la información que se publica en al Página Web Institucional.
- n. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- o. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- p. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.
- q. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Informática, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- r. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Informática.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Gerente de Informática
  
- b. Supervisión Directa**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA<br/>DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b>  | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y proponer las normas o directivas para la administración, el uso eficiente y la seguridad de las redes instaladas en el Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>b. Coordinar con las unidades orgánicas de la Institución los requerimientos de acceso a los servicios de red del Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>c. Coordinar y supervisar la implementación de redes y comunicaciones, así como las base de datos necesarios, en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>d. Coordinar con las áreas de la Gerencia General que correspondan, a fin de realizar las acciones necesarias que aseguren un mantenimiento preventivo y/o correctivo, a los servidores de red del Poder Judicial, con el objeto de mantenerlos operativos.</li><li>e. Coordinar la formulación de términos de referencia y perfiles para la construcción y/o edificación de la infraestructura necesaria para la adaptación e instalación de los equipos informáticos de redes y comunicaciones en las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>f. Coordinar la formulación y/o formular los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia y supervisar su cumplimiento.</li><li>g. Supervisar la administración y configuración del acceso y salida del servicio de Internet de la Institución.</li><li>h. Mantener un inventario actualizado de las licencias de servidores y clientes de red, instalados en el Poder Judicial, así como tomar las medidas de seguridad necesarias, a fin de poder mantener en lugar seguro dichas licencias.</li><li>i. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información.</li></ul> |                      |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información

**b. Supervisión Directa**

No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA<br/>DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b>  | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.</li><li>b. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>c. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información.</li></ul> <p><b>En Proyectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Coordinar con las unidades orgánicas usuarias de la institución los requerimientos de acceso a los servicios en red y de comunicaciones del Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>e. Formular términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia y supervisar su cumplimiento.</li><li>f. Coordinar con las dependencias usuarias y empresas proveedoras, efectuando el seguimiento en la implantación de los proyectos de redes y comunicaciones y efectuando las pruebas correspondientes.</li><li>g. Elaborar y proponer los estándares necesarios a seguir, para la instalación, configuración y mantenimiento de los servidores de red, así como los estándares de nombramiento para los recursos de las redes y bases de datos del Poder Judicial.</li><li>h. Verificar el cumplimiento de las normas, estándares y directivas, en lo que se refiere a configuración, instalación y mantenimiento de servidores de red, equipos de red y bases de datos del Poder Judicial.</li></ul> <p><b>En Administración de Red y Seguridad de Información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Mantener operativa la red local, tomando las medidas de seguridad necesarias para proteger la información y los equipos a su cargo.</li><li>j. Administrar los accesos de usuarios, creaciones de cuentas, claves, etc.</li><li>k. Proponer políticas de seguridad en la red para el envío de correos internos y externos.</li><li>l. Mantener un control del equipo conectado a red y del software instalado tanto en los servidores, como en cada computadora.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- m. 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.
- n. Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
- o. Elaborar y proponer los procedimientos de copias de respaldo y seguridad, de los datos contenidos en los servidores de red del Poder Judicial.
- p. Realizar las copias de respaldo de información (backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y de las bases de datos.
- q. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos como para la obtención de copias de respaldo.
- r. Determinar la distribución de la información, así como los perfiles, cuentas y recursos de red a los usuarios.
- s. Vigilar las buenas condiciones de alimentación de energía de los servidores y demás equipos de la red.
- t. Administrar los servicios y equipos informáticos tales como Internet, correo electrónico, routers, módems.
- u. Realizar las acciones necesarias que aseguren un mantenimiento preventivo y/o correctivo, a los servidores de red del Poder Judicial.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia Directa**  
Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información
- b. **Supervisión Directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |              |
|---|--------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE INFORMATICA<br/>SUBGERENCIA DE<br/>INFRAESTRUCTURA DE<br/>TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b>  | <b>CARGO</b> |
| <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>  |              |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar el seguimiento documentario de los requerimientos, consultas y otros de las áreas usuarias y/o proveedores, preparando los proyectos de respuesta que corresponda.</li><li>b. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.</li><li>c. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>d. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</li></ul> <p><b>En temas de Proyectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar la formulación de los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia y supervisar su cumplimiento.</li><li>b. Apoyar en el seguimiento de la implantación de los proyectos de redes y comunicaciones, efectuando las pruebas correspondientes.</li><li>c. Verificar el cumplimiento de las normas, estándares y directivas, en lo que se refiere a configuración, instalación y mantenimiento de servidores de red, equipos de red y bases de datos del Poder Judicial.</li><li>d. Realizar labores de configuración, instalaciones y cableados, etc., en la implantación de proyectos según se le requiera.</li></ul> <p><b>En temas de Administración de Red y Seguridad de la Información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la administración de los accesos de usuarios, creaciones de cuentas, claves, etc.</li><li>b. Mantener un control de los equipos conectados a red y del software instalado tanto en los servidores, como en cada computadora.</li><li>c. Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.</li><li>d. Apoyar en la realización de copias de respaldo de información (backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y de las bases de datos.</li></ul> |              |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- e. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos como para la obtención de copias de respaldo.
- f. Vigilar las buenas condiciones de alimentación de energía de los servidores y demás equipos de la red.
- g. Apoyar en la administración de los servicios y equipos informáticos, talos como: Internet, correo electrónico, routers, módems.
- h. Realizar labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo, a los servidores de red del Poder Judicial y otros que se le encargue.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia Directa**  
Subgerente de Infraestructura de Tecnologías de Información
- b. **Supervisión Directa**  
No ejerce

**GERENCIA DE SERVICIOS  
JUDICIALES Y RECAUDACION**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN</b>  | <b>CARGO</b>   |
|---|--|
|   | <b>GERENTE DE SERVICIOS JUDICIALES Y<br/>RECAUDACIÓN</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los Servicios Judiciales, la Recaudación Judicial y el Registro Nacional Judicial.</li><li>b. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes necesarios para efectuar la Recaudación Judicial a corto y mediano plazo, y la prestación de los Servicios Judiciales que posibiliten una adecuada administración de justicia.</li><li>c. Conducir la formulación de los proyectos y estudios técnicos para optimizar la recaudación y Servicios Judiciales a nivel nacional.</li><li>d. Dirigir, coordinar y supervisar la creación, modificación y/o supresión de aranceles judiciales por los diferentes servicios que presta el Poder Judicial.</li><li>e. Conducir la formulación de estudios para proponer la mejor aplicación de aranceles por Servicios Judiciales.</li><li>f. Coordinar con los órganos del Poder Judicial a nivel nacional y con los organismos públicos y privados que correspondan, sobre asuntos de recaudaciones judiciales.</li><li>g. Coordinar permanentemente con los Administradores y Gerentes de Administración Distritales, la programación y atención de los requerimientos de los sistemas de Servicios y Recaudación Judicial necesarios para su adecuado funcionamiento.</li><li>h. Conducir la puesta en marcha de nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.</li><li>j. Promover la implementación de la infraestructura, equipo y personal requeridos para optimizar y controlar la recaudación y Servicios Judiciales a nivel nacional.</li><li>k. Conducir acciones de evaluación y control de los procesos de Recaudación Judicial en el Poder Judicial.</li><li>l. Proponer, implementar y supervisar la tercerización de los Servicios Judiciales y de Recaudación, previos estudios de factibilidad técnico – legal y económica.</li><li>m. Ejercer autoridad técnica en todos los asuntos de recaudación y Servicios Judiciales a nivel nacional.</li></ul> |  |

## **GERENTE DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

- n. Formular los informes técnico- administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- o. Coordinar y participar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo; así como en la elaboración del Presupuesto, que realiza la Gerencia de Planificación.
- p. Conducir acciones para el diseño, desarrollo, implantación y optimización del Sistema de Recaudación Judicial del Poder Judicial.
- q. Promover acciones de capacitación del personal a su cargo.
- r. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos asignados.
- s. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- t. Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas.
- u. Asesorar al Gerente General en los asuntos del ámbito de su competencia.
- v. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- w. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Gerente General.

### **b. Supervisión Directa**

- Secretaria II
- Coordinador I
- Asistente Administrativo I
- Subgerente de Servicios Judiciales
- Subgerente de Recaudación
- Jefe de RENAJU

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN</b>  | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Gerencia; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en los planes y programas de trabajo presentados por las diferentes Subgerencias, emitiendo los informes pertinentes.</li><li>b. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia.</li><li>c. Analizar, emitir opinión y/o elaborar informes en los asuntos encomendados por el Gerente.</li><li>d. Participar en comisiones de trabajo, diligencias y coordinaciones por encargo del Gerente General.</li><li>e. Informar al Gerente sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Gerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar memorándums, oficios y otros documentos que sean solicitados por el Gerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Gerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Gerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Gerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Gerencia</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Gerencia.</li><li>b. Apoyar en la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia.</li><li>c. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Gerencia, haciendo firmar los cargos correspondientes.</li><li>d. Informar al Gerente sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                   |

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS  
JUDICIALES**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES</b>  | <b>CARGO</b>                                  |
|---|---|
|   | <b>SUBGERENTE DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Programar, supervisar, organizar, dirigir y ejecutar Servicios Judiciales respecto a las actividades de: Peritos Judiciales, Martilleros Públicos, Archivos de Expedientes Concluidos, Cosas Materia del Delito y Efectos Decomisados, Bienes incautados, Reparaciones Civiles, Depósitos Judiciales, Auxilio Judicial, Cauciones, Notificaciones, RENIEC, y otras de apoyo a los procesos de Administración de Justicia.</li><li>b. Elaborar y proponer proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión administrativa relativos a los Servicios Judiciales (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.).</li><li>c. Propone convenios con las Instituciones vinculadas al Poder Judicial (RENIEC, Editora Perú, Ministerio de Justicia, etc.).</li><li>d. Evaluar, analizar, diseñar y poner en marcha nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.</li><li>e. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>f. Coordinar con otras dependencias del Poder Judicial y con las Instituciones Interrelacionadas, todo lo relativo a los Servicios Judiciales que se encuentran dentro de su ámbito.</li><li>g. Conducir el seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia; coordinando con los Distritos Judiciales y supervisando que cumplan con los lineamientos establecidos.</li><li>h. Realizar los ajustes necesarios a los procesos operativos de los Servicios Judiciales a su cargo a fin de optimizarlos.</li><li>i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.</li><li>j. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.</li></ul> |   |

## **SUBGERENTE DE SERVICIOS JUDICIALES**

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia Directa**

Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación

#### **b. Supervisión Directa**

- Coordinador I
- Analista III
- Analista II
- Asistente Administrativo II
- Asistente Administrativo I
- Técnico Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES</b>   | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con las diferentes dependencias a nivel nacional, sobre los Servicios Judiciales brindados por el Poder Judicial en apoyo a los procesos de Administración de Justicia, supervisando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para los mismos.</li><li>b. Coordinar la puesta en marcha de nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.</li><li>c. Coordinar con otras dependencias internas de la institución e instituciones interrelacionadas, respecto de los Servicios Judiciales en marcha, como de la implementación de nuevos servicios.</li><li>d. Absolver consultas de los usuarios directos e indirectos de los Servicios Judiciales.</li><li>e. Plantear los ajustes necesarios a los procesos operativos de los Servicios Judiciales a su cargo con la finalidad de optimizarlos.</li><li>f. Formular y/o evaluar informes técnico-administrativos de gestión referentes a Servicios Judiciales.</li><li>g. Elaborar y/o evaluar proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), vinculados a los Servicios Judiciales.</li><li>h. Coordinar con la Gerencia de Informática el diseño, modificación, validación e implementación de aplicativos informáticos de apoyo a los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Judiciales.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Servicios Judiciales.</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES</b>  | <b>CARGO</b>        |
|   | <b>ANALISTA III</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar el análisis y seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia; coordinando con los responsables de los Distritos Judiciales y supervisando que cumplan con los lineamientos establecidos.</li><li>b. Efectuar los estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos de los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>c. Absolver consultas de los usuarios directos e indirectos de los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>d. Analizar, diseñar y proponer nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.</li><li>e. Formular los informes técnico-administrativos de gestión que corresponda.</li><li>f. Formular proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc), o proponer modificaciones, en asuntos vinculados a los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>g. Coordinar con otras instituciones, respecto de los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>h. Coordinar con la Gerencia de Informática el diseño, modificación, validación e implementación de aplicativos informáticos de apoyo a los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Judiciales.</li></ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Servicios Judiciales</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                     |

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES</b>   | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hacer seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia; coordinando con los responsables de los Distritos Judiciales y supervisando que cumplan con los lineamientos establecidos.</li><li>b. Efectuar el análisis de las propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos de los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>c. Orientar a los responsables Distritales de los Servicios Judiciales a su cargo, sobre el desarrollo de sus funciones.</li><li>d. Absolver consultas de los usuarios directos e indirectos de los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>e. Evaluar la implementación de nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.</li><li>f. Formular los informes técnico-administrativos de gestión que corresponda.</li><li>g. Formular proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc), o proponer modificaciones, en asuntos vinculados a los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>h. Coordinar con otras instituciones, respecto de los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>i. Coordinar con la Gerencia de Informática la modificación, validación e implementación de aplicativos informáticos de apoyo a los Servicios Judiciales a su cargo.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Judiciales.</li></ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Servicios Judiciales</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.</li><li>b. Recopilar información para optimizar los procesos operativos de los Servicios Judiciales.</li><li>c. Apoyar en el análisis y diseño de nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Judiciales</li></ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Servicios Judiciales</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.</li><li>b. Recopilar información para optimizar los procesos operativos de los Servicios Judiciales.</li><li>c. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>d. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Judiciales</li></ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Servicios Judiciales</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                   |

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES</b>   | <b>CARGO</b>                    |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida, procediendo luego a su distribución.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar Memorándums, Oficios y otros documentos que sean solicitados por el Subgerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Judiciales.</li></ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Subgerencia de Servicios Judiciales.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                 |

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>  | <b>CARGO</b>  |
|  | <b>JEFE DE UNIDAD<br/>(JEFE DEL SERVICIO DE<br/>NOTIFICACIONES)</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar integralmente el funcionamiento de la Unidad Operativa del Servicio de Notificaciones en los Distritos Judiciales de su competencia, evaluando el eficiente funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas y demás Oficinas y/o Áreas que lo integran.</li><li>b. Dirigir, conducir, ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento de las Oficinas de Casillas Judiciales del Poder Judicial, en los Distritos Judiciales de su competencia.</li><li>c. Elaborar los Informes y proponer proyectos de documentos técnicos – normativos de gestión administrativa que correspondan (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), con la finalidad de optimizar los procedimientos existentes y cumplir las metas trazadas en el Plan Operativo Institucional.</li><li>d. Emitir lineamientos y pautas específicas que permitan conducir el normal funcionamiento de las Oficinas y áreas administrativas que integran la Unidad Operativa.</li><li>e. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General, Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación y Subgerente de Servicios Judiciales, en el ámbito de su competencia.</li><li>f. Controlar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente.</li><li>g. Mantener permanente coordinación e información con los diferentes Órganos de Línea de la Gerencia General, emitiendo los informes correspondientes.</li><li>h. Coordinar y supervisar las solicitudes y recepción de bienes y servicios, cumpliendo estrictamente las normas y procedimientos técnicos legalmente establecidos.</li><li>i. Realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes Oficinas Desconcentradas con la finalidad de hacer el seguimiento del funcionamiento del Servicio de Notificaciones; supervisando que cumplan con los lineamientos establecidos.</li></ul> |   |

## **JEFE DE UNIDAD (SERNOT)**

- j. Recepcionar el efectivo disponible para el Pago de las Liquidaciones de movilidad local al Personal asignado a la Unidad Operativa, haciendo efectivo el cobro de los cheques entregados.
- k. Administrar y custodiar el Fondo Económico asignado al Servicio de Notificaciones para el pago de movilidad local al personal asignado a la Unidad Operativa, para el normal desarrollo de sus actividades.
- l. Autorizar el pago de movilidad local al personal adscrito a las Oficinas Desconcentradas, previa sustentación documentada y visto bueno del Encargado del Área de Control de Fondos.
- m. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Judiciales.
- o. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Subgerente de Servicios Judiciales.

### **b. Supervisión Directa**

- Coordinador I del Área de Personal.
- Coordinador I del Área de Gestión Administrativa.
- Analista II encargado del Área de Logística.
- Analista II encargado del Área de Control de Fondos.
- Analista II encargado de Jefatura de Oficina Desconcentrada.
- Analista II encargado de la Jefatura de Oficina de Casillas Judiciales.
- Analista II del Área de Gestión Administrativa.
- Asistente Administrativo I del Área de Control de Fondos.
- Asistente Administrativo I del Área de Logística.
- Asistente Administrativo I del Área de Gestión Administrativa.
- Asistente Administrativo I de Jefatura
- Asistente Administrativo I de Atención al Público.
- Auxiliar Administrativo III de Mensajería.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>Coordinador I del Área de Gestión Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y supervisar la normal operatividad del Servicio de Notificaciones en las Oficinas Desconcentradas, evaluando integralmente su funcionamiento.</li><li>b. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Casillas Judiciales dentro de los Distritos Judiciales de su competencia.</li><li>c. Coordinar la puesta en marcha de los proyectos aprobados por el Jefe del Servicio de Notificaciones.</li><li>d. Coordinar con otras dependencias internas de la Institución e Instituciones interrelacionadas, acciones que permitan optimizar el procesamiento y diligenciamiento de toda la documentación recepcionada.</li><li>e. Absolver consultas de los usuarios internos y externos en relación al Servicio de Notificaciones y Casillas Judiciales del Poder Judicial.</li><li>f. Supervisar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente.</li><li>g. Proponer el plan de seguimiento en relación a los servicios brindados, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li><li>h. Plantear los ajustes necesarios a los procesos operativos del Servicio de Notificaciones y Oficina de Casillas Judiciales del Poder Judicial de su competencia, con la finalidad de optimizarlos.</li><li>i. Formular y/o evaluar informes técnico-administrativos de gestión relacionados a los Servicios de Notificaciones y Casillas Judiciales.</li><li>j. Elaborar y/o evaluar proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), vinculado a su competencia.</li><li>k. Coordinar con el área competente de la Gerencia de Informática el diseño, modificación, validación e implementación del aplicativo informático del Servicio de Notificaciones y Casillas Judiciales.</li><li>l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.

### **Coordinador I del Área de Personal**

- a. Controlar la asistencia y permanencia del personal asignado a la Unidad Operativa del Servicio de Notificaciones y las Oficinas de Casillas Judiciales del Poder Judicial de los Distritos Judiciales de su competencia.
- b. Coordinar la remisión de la información consolidada de asistencia del personal que labora en las Oficinas Desconcentradas Periféricas y Oficina de Casillas Judiciales.
- c. Elaborar el Cuadro Resumen con la programación de vacaciones del personal del Servicio de Notificaciones y las Oficinas de Casillas Judiciales.
- d. Elaborar los documentos y/o informes técnicos – administrativos solicitados por el Jefe del Servicio de Notificaciones.
- e. Absolver consultas de los servidores asignados a la Unidad Operativa y Oficinas de Casillas Judiciales, relacionados a su competencia.
- f. Dar trámite a las solicitudes presentadas por el personal asignado a la Unidad Operativa y/o las Oficinas de Casillas Judiciales, en el ámbito de su competencia.
- g. Coordinar con las áreas pertinentes de la Gerencia de Personal la tramitación de la documentación propia del área, así como la remisión de la misma.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia Directa**  
Jefe del Servicio de Notificaciones.
- b. **Supervisión Directa**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>  | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>Analista II encargado de Jefatura de Oficina Desconcentrada (Zona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar integralmente el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada a su cargo, evaluando el eficiente desarrollo de sus actividades.</li><li>b. Elaborar los informes y documentos técnicos – administrativos solicitados por el Jefe del Servicio de Notificaciones, en los plazos otorgados.</li><li>c. Elaborar las Rendiciones y Liquidaciones del Fondo de Movilidad Local asignado al Personal de la Unidad Operativa y del personal policial de apoyo, para la normal prestación del servicio, y entregarlas al área competente dentro del plazo otorgado.</li><li>d. Proponer proyectos de documentos técnicos – normativos de gestión administrativa que correspondan (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), con la finalidad de optimizar los procedimientos existentes.</li><li>e. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, Gerente General, Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación, Subgerente de Servicios Judiciales y Jefe del Servicio de Notificaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>f. Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.</li><li>g. Emitir lineamientos y pautas específicas que permitan conducir el normal funcionamiento de la Oficina a su cargo.</li><li>h. Informar al área competente de la Gerencia de Informática y al Área de Gestión Administrativa, las deficiencias advertidas en el aplicativo informático.</li><li>i. Supervisar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados a la Oficina a su cargo.</li><li>j. Instruir al personal respecto de las labores que se desarrollan en la Oficina Desconcentrada a su cargo, impartiendo lineamientos específicos para su optimización.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- k. Realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes Oficinas Desconcentradas, con la finalidad de verificar que la documentación comisionada sea diligenciada en un plazo razonable.
- l. Coordinar con los Órganos Jurisdiccionales y otras Instituciones, las acciones necesarias que coadyuven al óptimo funcionamiento del servicio de notificaciones.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.

### **Analista II encargado de Área de Control de Fondos**

- a. Realizar la revisión, control y supervisión de la documentación administrativa e informes presentados por las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas, para el pago de las liquidaciones y/o rendiciones por concepto de movilidad local y compensación económica al personal policial de apoyo; debiendo colocar el sello de visto bueno respectivo en los documentos en señal de conformidad.
- b. Realizar periódicamente visitas a las Oficinas Desconcentradas con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las Directivas y lineamientos emitidos por la Jefatura del Servicio de Notificaciones, en relación al pago de movilidad local al Personal asignado y publicación en lugar visible del Tarifario Vigente; así como verificar el pago oportuno al Personal.
- c. Realizar las gestiones para el pago de servicios básicos (Electricidad, agua potable y alcantarillado, etc.) de las Oficinas Desconcentradas Periféricas.
- d. Absolver consultas de los Jefes y Supervisores de las Oficinas Desconcentradas, en relación a la presentación de la documentación pertinente para el pago de rendiciones y/o liquidaciones por concepto de movilidad local y compensación económica.
- e. Elaborar los informes técnico-administrativos de gestión que corresponda.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.

## **ANALISTA II**

### **Analista II del Área de Gestión Administrativa**

- a. Efectuar el análisis y seguimiento de los Servicios de Notificaciones y Casillas Judiciales dentro del ámbito de su competencia; coordinando para tal fin con los responsables de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Casillas Judiciales, con la finalidad de proponer nuevos procedimientos que permitan optimizar el servicio brindado.
- b. Efectuar los estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos del Servicio de Notificaciones y Casillas Judiciales.
- c. Absolver consultas de los usuarios internos y externos del Servicio de Notificaciones.
- d. Formular los informes técnico-administrativos de gestión que corresponda.
- e. Evaluar la documentación recibida y proyectar los documentos respectivos, dentro de un plazo razonable, proporcionando la información solicitada.
- f. Formular proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc), o proponer modificaciones, en asuntos vinculados al Servicio de Notificaciones y Casillas Judiciales.
- g. Coordinar con otras instituciones, respecto de los servicios judiciales a su cargo.
- h. Coordinar con el área competente de la Gerencia de Informática el diseño, modificación, validación e implementación del aplicativo informático del Servicio de Notificaciones y Casillas Judiciales.
- i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Encargado del Área de Gestión Administrativa.

### **Analista II de Oficina Desconcentrada (Zona)**

- a. Efectuar el análisis y seguimiento del Servicio de Notificaciones dentro del ámbito de su competencia, evaluando la prestación del servicio brindado.
- b. Efectuar propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos del Servicio de Notificaciones.
- c. Coordinar con el Jefe de Oficina Desconcentrada la adopción de medidas orientadas a ejercer acciones de control y supervisión, a fin de garantizar que la documentación recepcionada sea procesada y diligenciada dentro de plazos razonables.
- d. Absolver consultas de los usuarios internos y externos del Servicio de Notificaciones.

- e. Evaluar la documentación recibida y proyectar los documentos respectivos, dentro de un plazo razonable, proporcionando la información solicitada.
- f. Proyectar los informes técnico-administrativos de gestión que corresponda.
- g. Formular proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc), o proponer modificaciones en asuntos vinculados al Servicio de Notificaciones.
- h. Coordinar con los Órganos Jurisdiccionales y otras Instituciones, acciones para mejorar el servicio de notificaciones.
- i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina Desconcentrada.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Jefe del Servicio de Notificaciones

### **b. Supervisión Directa**

#### **Del Analista II – Jefe de Oficina Desconcentrada (zona):**

- Asistente Administrativo II encargado de Supervisión de Zona.
- Asistente Administrativo I encargado del Área de Exhortos.
- Técnico Administrativo II del Área de Sistemas.
- Técnico Administrativo II del Área de Exhortos.
- Técnico Judicial del Área de Sistemas.
- Técnico Administrativo I del Área de Clasificación de Rutas.
- Técnico Administrativo I del Área de Clasificación de Cargos.
- Auxiliar Administrativo III del Área de Exhortos.
- Digitador.
- Auxiliar Judicial I del Área de Clasificación de Rutas.
- Auxiliar Administrativo II del Área de Clasificación de Rutas.
- Auxiliar Administrativo II del Área de Clasificación de Cargos.
- Auxiliar Administrativo I del Área de Clasificación de Rutas.
- Auxiliar Administrativo I del Área de Clasificación de Cargos.
- Auxiliar Administrativo I del Área de Notificación.
- Auxiliar Administrativo I del Área de Recolección.

#### **Analista II encargado de Área de Control de Fondos**

No ejerce

#### **Analista II del Área de Gestión Administrativa**

No ejerce

#### **Analista II de Oficina Desconcentrada (Zona)**

No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>   | <b>CARGO</b>      |
|   | <b>ANALISTA I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>Analista I encargado de la Jefatura de la Oficina de Casillas Judiciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar integralmente el funcionamiento de la Oficina de Casillas Judiciales a su cargo, evaluando el eficiente desarrollo de sus actividades.</li><li>b. Elaborar los informes y documentos técnicos – administrativos solicitados por el Jefe del Servicio de Notificaciones, en los plazos otorgados.</li><li>c. Proponer proyectos de documentos técnicos – normativos de gestión administrativa que correspondan (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), con la finalidad de optimizar los procedimientos existentes.</li><li>d. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, Gerente General, Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación, Subgerente de Servicios Judiciales y Jefe del Servicio de Notificaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>e. Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.</li><li>f. Emitir lineamientos y pautas específicas que permitan conducir el normal funcionamiento de la Oficina a su cargo.</li><li>g. Informar al área competente de la Gerencia de Informática y al Área de Gestión Administrativa, las deficiencias advertidas en el aplicativo informático.</li><li>h. Supervisar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados a la Oficina a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.</li></ul> |                   |

## ANALISTA I

### **Analista I de Oficina Desconcentrada (Zona)**

- a. Brindar apoyo en el análisis y seguimiento del Servicio de Notificaciones dentro del ámbito de su competencia, evaluando la prestación del servicio brindado.
- b. Formular propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos del Servicio de Notificaciones.
- c. Coordinar con el Jefe de Oficina Desconcentrada la adopción de medidas orientadas a ejercer acciones de control y supervisión, a fin de garantizar que la documentación recepcionada sea procesada y diligenciada dentro de plazos razonables.
- d. Absolver consultas de los usuarios internos y externos del Servicio de Notificaciones.
- e. Evaluar la documentación recibida y proyectar los documentos respectivos, dentro de un plazo razonable, proporcionando la información solicitada.
- f. Brindar apoyo en la elaboración de los informes técnico-administrativos de gestión que corresponda.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina Desconcentrada.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Del Jefe del Servicio de Notificaciones.

Analista I encargado de la Jefatura de la Oficina de Casillas Judiciales

Del Analista II – Jefe de Oficina Desconcentrada

Analista I de Oficina Desconcentrada (Zona)

### **b. Supervisión Directa**

Analista I de Oficina Desconcentrada (Zona)

No ejerce.

Analista I encargado de la Jefatura de la Oficina de Casillas Judiciales

- Digitador de la Oficina de Casillas Judiciales.
- Auxiliar Administrativo II de la Oficina de Casillas Judiciales.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  |                                    |
| <b>Asistente Administrativo II – Supervisor de Oficina Desconcentrada (Zona)</b>   |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Supervisar el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada así como las labores realizadas por el personal asignado, evaluando el eficiente desarrollo de sus actividades.</li><li>b. Brindar apoyo en la elaboración de los informes y documentos solicitados por el Jefe del Servicio de Notificaciones, en los plazos otorgados.</li><li>c. Brindar apoyo en la elaboración de las Rendiciones y Liquidaciones del Fondo de Movilidad Local asignado al Personal de la Unidad Operativa y del personal policial de apoyo, para la normal prestación del servicio, dentro del plazo otorgado.</li><li>d. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y pautas específicas emitidos por el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de la Oficina Desconcentrada.</li><li>e. Informar al área competente de la Gerencia de Informática y al Área de Gestión Administrativa, las deficiencias advertidas en el aplicativo informático.</li><li>f. Supervisar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados a la Oficina a su cargo.</li><li>g. Realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes Oficinas Desconcentradas, con la finalidad de verificar que la documentación comisionada sea diligenciada en un plazo razonable.</li><li>h. Coordinar con los Órganos Jurisdiccionales y otras Instituciones, las acciones necesarias que coadyuven al óptimo funcionamiento del servicio de notificaciones.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de Oficina Desconcentrada.</li></ul> |                                    |
| <b>Asistente Administrativo II – Encargado del Área de Logística</b>   |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tramitar la atención de requerimientos de bienes y servicios, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa.</li><li>b. Recepcionar los bienes, materiales e insumos asignados a la Unidad Operativa</li></ul>   |                                    |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- c. Distribuir los bienes, insumos y materiales en las Oficinas Desconcentradas, Oficinas de Casillas Judiciales y áreas administrativas de esta Unidad Operativa.
- d. Realizar un control permanente de los bienes, insumos y materiales recepcionados y entregados a las Oficinas y/o áreas para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa, efectuando su registro para tal fin.
- e. Verificar la existencia del stock necesario de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Realizar visitas de supervisión periódicas en las Oficinas Desconcentradas, a fin de verificar el adecuado estado de conservación de las instalaciones y bienes asignados.
- h. Realizar las coordinaciones con el área competente de la Gerencia de Informática, para efectuar el mantenimiento periódico de los equipos informáticos asignados a la Unidad Operativa.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.

### **Asistente Administrativo II de Oficina Desconcentrada (Zona)**

- a. Apoyo en el registro de la documentación recepcionada en la Oficina Desconcentrada.
- b. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- c. Apoyo en la elaboración de los informes y/o documentos que corresponda.
- d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina Desconcentrada.

### **Asistente Administrativo II de Oficina de Casillas Judiciales**

- a. Apoyo en el registro de la documentación recepcionada en la Oficina de Casillas Judiciales.
- b. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- c. Apoyar en la elaboración de los informes y/o documentos que corresponda.
- d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina de Casillas Judiciales.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### a. Dependencia Directa

Del Jefe de Oficina Desconcentrada:

Asistente Administrativo II – Supervisor de Oficina Desconcentrada (Zona)

Del Jefe del Servicio de Notificaciones:

Asistente Administrativo II – Encargado del Área de Logística

Del Jefe de Oficina Desconcentrada:

Asistente Administrativo II de Oficina Desconcentrada (Zona)

Del Jefe de Oficina de Casillas Judiciales:

Asistente Administrativo II de Oficina de Casillas Judiciales

#### b. Supervisión Directa

Asistente Administrativo II – Supervisor de Oficina Desconcentrada (Zona) supervisa a:

- Asistente Administrativo I encargado del Área de Exhortos.
- Técnico Administrativo II del Área de Sistemas.
- Técnico Administrativo II del Área de Exhortos.
- Técnico Judicial del Área de Sistemas.
- Técnico Administrativo I del Área de Clasificación de Rutas.
- Técnico Administrativo I del Área de Clasificación de Cargos.
- Auxiliar Administrativo III del Área de Exhortos.
- Digitador.
- Auxiliar Judicial I del Área de Clasificación de Rutas.
- Auxiliar Administrativo II del Área de Clasificación de Rutas.
- Auxiliar Administrativo II del Área de Clasificación de Cargos.
- Auxiliar Administrativo I del Área de Clasificación de Rutas.
- Auxiliar Administrativo I del Área de Clasificación de Cargos.
- Auxiliar Administrativo I del Área de Notificación.
- Auxiliar Administrativo I del Área de Recolección.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

Asistente Administrativo II – Encargado del Área de Logística:  
No ejerce.

Asistente Administrativo II de Oficina Desconcentrada (Zona)  
No ejerce.

Asistente Administrativo II de Oficina de Casillas Judiciales  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>Asistente Administrativo I – Asistente de Jefatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Jefatura de la Unidad Operativa, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Jefe de la Unidad Operativa sobre toda correspondencia recibida y/o remitida, procediendo luego a su distribución.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Jefatura de la Unidad Operativa; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar memorándums, oficios y otros documentos que sean solicitados por el Jefe de la Unidad Operativa.</li><li>e. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas de la Jefatura de la Unidad Operativa, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>f. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Jefe de la Unidad Operativa.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.</li></ul> <p><b>Asistente Administrativo I del Área de Logística</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la atención de requerimientos de bienes y servicios, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa.</li><li>b. Apoyar en la recepción de los bienes, materiales y insumos asignados a la Unidad Operativa.</li><li>c. Apoyar en la distribución de los bienes, insumos y materiales en las Oficinas Desconcentradas, Oficinas de Casillas Judiciales y áreas administrativas de esta Unidad Operativa.</li></ul> |                                   |

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- e. Apoyar en la realización de las visitas de supervisión periódicas en las Oficinas Desconcentradas, a fin de verificar el adecuado estado de conservación de las instalaciones y bienes asignados.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.

### **Asistente Administrativo I del Área de Control de Fondos**

- a. Apoyar en la revisión de la documentación administrativa e informes presentados por las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas, para el pago de las liquidaciones y/o rendiciones por concepto de movilidad local y compensación económica al personal policial de apoyo.
- b. Apoyar en las gestiones necesarias para realizar el pago de los servicios básicos (Electricidad, agua potable y alcantarillado, etc.) de las Oficinas Desconcentradas periféricas.
- c. Apoyar en la elaboración de los documentos que corresponda.
- d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.

### **Asistente Administrativo I del Área de Gestión Administrativa**

- a. Recopilar información para realizar el seguimiento de los Servicios de Notificaciones y Casillas Judiciales dentro del ámbito de su competencia.
- b. Apoyar en la elaboración de estudios y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos del Servicio de Notificaciones y Casillas Judiciales.
- c. Colaborar en la absolución de consultas de los usuarios internos y externos del Servicio de Notificaciones.
- d. Apoyar en la elaboración de los documentos que corresponda.
- e. Colaborar en el seguimiento de los requerimientos efectuados al área competente de la Gerencia de Informática.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Encargado del Área de Gestión Administrativa.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **Asistente Administrativo I – Encargado del Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial**

- a. Recepcionar las Cédulas de Notificación provenientes de Provincias, y registrarlas en el aplicativo informático, a efectos de realizar un adecuado seguimiento.
- b. Controlar y supervisar que las cédulas de notificación recepcionadas sean procesadas y los respectivos cargos de notificación devueltos a la dependencia de origen, en forma oportuna.
- c. Comisionar a provincia el diligenciamiento de las cédulas de notificación dirigidas a Distintas Sedes Judiciales, debiendo realizar las verificaciones previas a su envío.
- d. Absolver consultas de los usuarios internos y externos del Servicio de Notificaciones, conforme a su competencia.
- e. Elaboración de los documentos que corresponda.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de la Oficina Desconcentrada.

### **Asistente Administrativo I del Área de Atención al Usuario**

- a. Proporcionar a los usuarios internos y externos información actualizada referida al estado de las Cédulas de Notificación, previa verificación en el aplicativo informático y entregar el Reporte Informático respectivo.
- b. Realizar seguimiento de las observaciones y/o reclamos formulados por los usuarios internos y externos, efectuando las coordinaciones respectivas con la Jefatura de las Oficinas Desconcentradas.
- c. Informar a la Jefatura de las observaciones y/o reclamos formulados por los usuarios internos y externos.
- d. Registrar la atención brindada vía telefónica a los usuarios internos y externos que se comuniquen a la Central Telefónica de la Unidad Operativa.
- e. Inscribir a los usuarios de Casillas Electrónicas del Poder Judicial.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### a. Dependencia Directa

Del Jefe del Servicio de Notificaciones.

Asistente Administrativo I – Asistente de Jefatura

Del Jefe del Servicio de Notificaciones.

Asistente Administrativo I del Área de Logística

Del Jefe del Servicio de Notificaciones.

Asistente Administrativo I del Área de Control de Fondos

Del Jefe del Servicio de Notificaciones.

Asistente Administrativo I del Área de Gestión Administrativa

Del Jefe de Oficina Desconcentrada.

Asistente Administrativo I – Encargado del Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial

Del Jefe del Servicio de Notificaciones.

Asistente Administrativo I del Área de Atención al Usuario

#### b. Supervisión Directa

No ejercen.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>   | <b>CARGO</b>              |
|   | <b>ASISTENTE JUDICIAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>En el Área de Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la remisión de la información consolidada de asistencia del personal que labora en las Oficinas Desconcentradas Periféricas y Oficina de Casillas Judiciales.</li><li>b. Colaborar en la elaboración del Cuadro Resumen con la programación de vacaciones del personal del Servicio de Notificaciones y las Oficinas de Casillas Judiciales.</li><li>c. Apoyar en la elaboración de los documentos y/o informes solicitados por el Jefe del Servicio de Notificaciones.</li><li>d. Absolver consultas de los servidores asignados a la Unidad Operativa y Oficinas de Casillas Judiciales, relacionados a su competencia.</li><li>e. Tramitar las solicitudes presentadas por el personal asignado a la Unidad Operativa y/o las Oficinas de Casillas Judiciales, en el ámbito de su competencia.</li><li>f. Recepcionar y entregar las Boletas de Pago al personal de la Unidad Operativa y Oficinas de Casillas Judiciales.</li><li>g. Recepción de las Boletas de Permiso, a efectos de proceder a otorgar el trámite respectivo.</li><li>h. Notificar al personal que labora en la Unidad Operativa y Oficinas de Casillas Judiciales, las Resoluciones Administrativas y comunicaciones emitidas por las dependencias administrativas y/o jurisdiccionales del Poder Judicial.</li><li>i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones.</li></ul> <p><b>En la Oficina Desconcentrada (Zona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el registro de la documentación recepcionada en la Oficina Desconcentrada.</li><li>b. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.</li></ul> |                           |

## **ASISTENTE JUDICIAL**

- c. Colaborar en la elaboración de los informes y/o documentos que corresponda.
- d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina Desconcentrada.

### **En la Oficina de Casillas Judiciales:**

- a. Registrar las Cédulas de Notificación en el aplicativo informático.
- b. Recepcionar a través del aplicativo informático las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas) para su procesamiento.
- c. Descargar en el aplicativo informático, la información contenida en los cargos de notificación.
- d. Elaborar los informes y documentos solicitados por el Jefe de Casillas Judiciales.
- e. Apoyar en la clasificación de las Cédulas de Notificación recepcionadas y en el proceso de encasillamiento.
- f. Brindar atención a los usuarios del Servicio de Casillas Judiciales, debiendo recabar la firma en el planillón correspondiente al recibir el usuario las Cédulas de Notificación remitidas a su Casilla Judicial.
- g. Apoyar en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.
- h. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- i. Colaborar en la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le encargue el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

En el Área de Personal reporta al Jefe del Servicio de Notificaciones.  
En la Oficina de Casillas Judiciales reporta al Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.  
En la Oficina Desconcentrada (Zona) reporta al Jefe de Oficina Desconcentrada.

### **b. Supervisión Directa**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>  | <b>CARGO</b>     |
|  | <b>CHOFER II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte de personal y/o carga, conforme a la ruta diaria asignada.</li><li>b. Efectuar la limpieza, mantenimiento y cuidado del vehículo asignado.</li><li>c. Transportar el cargamento que se disponga de acuerdo a los procedimientos establecidos, del cual deberá mantener vigilancia mientras esté bajo su custodia.</li><li>d. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible, carburantes, extinguidor, botiquín, entre otros artículos de seguridad establecidos por Ley al Área de Logística de la Unidad Operativa.</li><li>e. Cumplir las normas de tránsito establecidas en la respectiva Ley, así como verificar y reportar diariamente el estado del vehículo asignado.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación del vehículo asignado y uso racional de los bienes e insumos.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones, Encargado del Área de Gestión Administrativa y/o Encargado del Área de Logística.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Jefe del Servicio de Notificaciones.</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                  |

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>Técnico Administrativo II del Área de Sistemas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Digitar las Cédulas de Notificación que no hayan sido ingresadas al Sistema Informático mediante transferencia.</li><li>b. Generar las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlas, para su entrega al Personal Recolector, con la finalidad de identificar las Cédulas de Notificación.</li><li>c. Decepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas); y las Guías de Retorno que contienen los cargos de notificación enviados por la Oficina Desconcentrada encargada de realizar su diligenciamiento.</li><li>d. Realizar el descargo en el aplicativo informático de las Cédulas de Notificación diligenciadas (entregadas por el Personal Notificador).</li><li>e. Entregar las Cédulas de Notificación, ya registradas en el aplicativo informático, al Área de Clasificación de Rutas para su procesamiento.</li><li>f. Generar las Guías de Salida conteniendo las Cédulas de Notificación, para los Notificadores y Oficinas de Casillas Judiciales.</li><li>g. Recepcionar los cargos de las Cédulas de Notificaciones diligenciadas, provenientes del Área de Clasificación de Cargos para elaborar las Guías de Retorno, y si fuera el caso de dirigirlas a otras Oficinas Desconcentradas; o las Guías de Devolución, si corresponden a la misma Oficina.</li><li>h. Velar por mantener el cuidado de la documentación que se encuentran bajo su custodia.</li><li>i. Apoyar en la elaboración de los informes y/o documentos que corresponda.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina Desconcentrada.</li></ul> |                                  |

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

### **Técnico Administrativo II del Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial:**

- a. Recepcionar las Cédulas de Notificación provenientes de las Cortes Superiores de Justicia de la República y registrarlas en el aplicativo informático, a efectos de realizar un adecuado seguimiento.
- b. Imprimir las Cédulas que han sido remitidas vía correo electrónico institucional, para que sean entregadas al Área de Clasificación de Rutas, para su posterior diligenciamiento.
- c. Comisionar a Provincia el diligenciamiento de las Cédulas de Notificación dirigidas a Distintas Sedes Judiciales, debiendo realizar las verificaciones previas a su envío.
- d. Apoyar en la elaboración de los documentos que corresponda.
- e. Colaborar en la atención de usuarios internos y externos.
- f. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia en la oficina.
- g. Coordinar con el Encargado del Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial, las acciones a adoptarse para resolver las contingencias que puedan presentarse.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina Desconcentrada.

### **Técnico Administrativo II de Oficina de Casillas Judiciales:**

- a. Registro de Cédulas de Notificación en el aplicativo informático.
- b. Recepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas) para su procesamiento.
- c. Descargar en el aplicativo informático, la información contenida en los cargos de notificación.
- d. Elaboración de los informes y documentos solicitados por el Jefe de Casillas Judiciales.
- e. Apoyar en la clasificación de las Cédulas de Notificación recepcionadas y en el proceso de encasillamiento.
- f. Brindar atención a los usuarios del Servicio de Casillas Judiciales, debiendo recabar la firma en el planillón correspondiente al recibir el usuario las Cédulas de Notificación remitidas a su Casilla Judicial.
- g. Apoyar en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.

- h. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

- i. Colaborar en la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Del Jefe de Oficina Desconcentrada.

Técnico Administrativo II del Área de Sistemas

Técnico Administrativo II del Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial

Del Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

Técnico Administrativo II de Oficina de Casillas Judiciales

### **b. Supervisión Directa**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>   | <b>CARGO</b>            |
|   | <b>TÉCNICO JUDICIAL</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |                         |
| <b>Técnico Judicial del Área de Sistemas:</b>   |                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Digitar las Cédulas de Notificación que no hayan sido ingresadas al Sistema Informático mediante transferencia.</li><li>b. Apoyar en la generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las Cédulas de Notificación.</li><li>c. Recepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas); y las Guías de Retorno que contienen los cargos de notificación enviados por la Oficina Desconcentrada encargada de realizar su diligenciamiento.</li><li>d. Realizar el descargo en el aplicativo informático de las Cédulas de Notificación diligenciadas (entregadas por el Personal Notificador).</li><li>e. Entregar las Cédulas de Notificación, ya registradas en el aplicativo informático, al Área de Clasificación de Rutas para su procesamiento.</li><li>f. Generar las Guías de Salida conteniendo las Cédulas de Notificación, para los Notificadores y Oficinas de Casillas Judiciales.</li><li>g. Apoyo en la recepción de los cargos de las Cédulas de Notificaciones diligenciadas, provenientes del Área de Clasificación de Cargos para elaborar las Guías de Retorno, si fuera el caso de dirigirlas a otras Oficinas Desconcentradas; o las Guías de Devolución, si corresponden a la misma Oficina.</li><li>h. Velar por mantener el cuidado de la documentación que se encuentran bajo su custodia.</li><li>f. Colaborar con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina Desconcentrada.</li></ul> |                         |

## TÉCNICO JUDICIAL

### **Técnico Judicial de Oficina de Casillas Judiciales:**

- a. Registro de Cédulas de Notificación en el aplicativo informático.
- b. Generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las Cédulas de Notificación.
- c. Recepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas) para su procesamiento.
- d. Descargar en el aplicativo informático, la información contenida en los cargos de notificación.
- e. Clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas y encasillarlas.
- f. Brindar atención a los usuarios del Servicio de Casillas Judiciales, debiendo recabar la firma en el planillón correspondiente al recibir el usuario las cédulas de notificación remitidas a su Casilla Judicial.
- g. Apoyar en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.
- h. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- i. Colaborar con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Del Jefe de Oficina Desconcentrada.  
Técnico Judicial del Área de Sistemas

Del Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.  
Técnico Judicial de Oficina de Casillas Judiciales

### **b. Supervisión Directa**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>  | <b>CARGO</b>                    |
|  | <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>Técnico Administrativo I del Área de Clasificación de Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar las Cédulas de Notificación entregadas por el Área de Sistemas y/o Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial, según sea el caso.</li><li>b. Separar y clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas, en función a los domicilios consignados (domicilios reales y casillas judiciales), para su asignación al Personal Notificador.</li><li>c. Entregar al Área de Sistemas las Cédulas de Notificación debidamente clasificadas, para la generación de las Guías de Salida y Guías de Envío respectivas.</li><li>d. Asignar el valor por concepto de movilidad que le corresponda al notificador encargado de cada cuadrante, conforme al Tarifario vigente, en función a la cantidad de cédulas asignadas.</li><li>e. Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las cédulas de notificación bajo su custodia.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de la Oficina Desconcentrada.</li></ul> <p><b>Técnico Administrativo I del Área de Clasificación de Cargos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar los cargos de las Cédulas de Notificación provenientes del Área de Sistemas.</li><li>b. Clasificar los cargos de las cédulas de notificación para su posterior devolución al Órgano Jurisdiccional de procedencia y/o Oficina Desconcentrada Comisionante, y entregarlos al Área de Sistemas.</li><li>c. Conservar el buen estado y la integridad de los cargos de notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar los cargos de notificación bajo su custodia.</li></ul> |                                 |

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

- d. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina Desconcentrada.

### **Técnico Administrativo I de Oficina de Casillas Judiciales:**

- a. Registro de Cédulas de Notificación en el aplicativo informático.
- b. Generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las Cédulas de Notificación.
- c. Recepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas) para su procesamiento.
- d. Descargar en el aplicativo informático, la información contenida en los cargos de notificación.
- e. Clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas y encasillarlas.
- f. Brindar atención a los usuarios del Servicio de Casillas Judiciales, debiendo recabar la firma en el planillón correspondiente al recibir el usuario las cédulas de notificación remitidas a su Casilla Judicial.
- g. Apoyo en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.
- h. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- i. Colaborar con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Del Jefe de la Oficina Desconcentrada:

Técnico Administrativo I del Área de Clasificación de Rutas

Técnico Administrativo I del Área de Clasificación de Cargos

Del Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

Técnico Administrativo I de Oficina de Casillas Judiciales

### **b. Supervisión Directa**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>   | <b>CARGO</b>                       |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>   |                                    |
| <b>Auxiliar Administrativo III de Mensajería:</b>   |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Entregar los documentos administrativos emitidos por la Jefatura de la Unidad Operativa y las Oficinas Desconcentradas ubicadas en la Sede Principal, dirigidas a dependencias del Poder Judicial y Instituciones Públicas.</li><li>b. Entregar al Asistente de Jefatura los cargos de recepción de los documentos diligenciados, para su posterior archivo.</li><li>c. Apoyar en el archivamiento y administración del acervo documentario del Área de Secretaría de la Jefatura del Servicio de Notificaciones.</li><li>d. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Encargado del Área de Gestión Administrativa.</li></ul>  |                                    |
| <b>Auxiliar Administrativo III de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial:</b>  |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción de las Cédulas de Notificación provenientes de Provincia, y registrarlas en el aplicativo informático, a efectos de realizar un adecuado seguimiento.</li><li>b. Colaborar en la impresión de las Cédulas que han sido remitidas vía correo electrónico institucional, para que sean entregadas al Área de Clasificación de Rutas, para su posterior diligenciamiento.</li><li>c. Apoyar en las labores relacionadas a la comisión a Provincia de las Cédulas de Notificación dirigidas a distintas Sedes Judiciales.</li><li>d. Colaborar en la elaboración de los documentos que corresponda.</li><li>e. Apoyo en la atención de usuarios internos y externos.</li><li>f. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.</li><li>g. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia en la oficina.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li></ul> |                                    |

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

- i. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina Desconcentrada.

#### **Auxiliar Administrativo III de Oficina de Casillas Judiciales:**

- a. Apoyar en el registro de Cédulas de Notificación en el aplicativo informático.
- b. Colaborar en la generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega al Personal Recolector, con la finalidad de identificar las Cédulas de Notificación.
- c. Apoyar en la recepción, a través del aplicativo informático, de las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas) para su procesamiento.
- d. Colaborar en descargar en el aplicativo informático, la información contenida en los cargos de notificación.
- e. Clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas y encasillarlas.
- f. Brindar atención a los usuarios del Servicio de Casillas Judiciales, debiendo recabar la firma en el planillón correspondiente al recibir el usuario las Cédulas de Notificación remitidas a su Casilla Judicial.
- g. Apoyar en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.
- h. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- i. Colaborar con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Del Jefe de Oficina Desconcentrada.

Auxiliar Administrativo III de Mensajería

Auxiliar Administrativo III de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial

Del Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

Auxiliar Administrativo III de Oficina de Casillas Judiciales

### **b. Supervisión Directa**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>  | <b>CARGO</b>     |
|  | <b>DIGITADOR</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>Digitador de Oficina Desconcentrada (Zona):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registrar las Cédulas de Notificación en el aplicativo informático, cuando estas no hayan sido recolectadas mediante transferencia.</li><li>b. Digitar las Cédulas de Notificación que no hayan sido ingresadas al Sistema Informático mediante transferencia.</li><li>c. Apoyar en la generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las Cédulas de Notificación.</li><li>d. Decepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas); y las Guías de Retorno que contienen los cargos de notificación enviados por la Oficina Desconcentrada encargada de realizar su diligenciamiento.</li><li>e. Realizar el descargo en el aplicativo informático de las Cédulas de Notificación diligenciadas (entregadas por el Personal Notificador).</li><li>f. Entregar las Cédulas de Notificación, ya registradas en el aplicativo informático, al Área de Clasificación de Rutas para su procesamiento.</li><li>g. Generar las Guías de Salida conteniendo las Cédulas de Notificación, para los Notificadores y Oficinas de Casillas Judiciales.</li><li>h. Apoyar en la recepción de los cargos de las Cédulas de Notificaciones diligenciadas, provenientes del Área de Clasificación de Cargos para elaborar las Guías de Retorno, si fuera el caso de dirigirlas a otras Oficinas Desconcentradas; o las Guías de Devolución, si corresponden a la misma Oficina.</li><li>i. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.</li><li>j. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad Operativa y Jefe de Oficina Desconcentrada.</li></ul> |                  |

## **DIGITADOR**

### **Digitador de la Oficina de Casillas Judiciales:**

- a. Registrar las Cédulas de Notificación en el aplicativo informático.
- b. Apoyar en la generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las Cédulas de Notificación.
- c. Recepcionar a través del aplicativo informático, las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas) para su procesamiento.
- d. Apoyo en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.
- e. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- f. Colaborar con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia Directa**  
Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.
- b. **Supervisión Directa**  
- No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>   | <b>CARGO</b>               |
|   | <b>AUXILIAR JUDICIAL I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Auxiliar Judicial I del Área de Clasificación de Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción de las Cédulas de Notificación entregadas por el Área de Sistemas y/o Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial, según sea el caso.</li><li>b. Separar y clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas, en función a los domicilios consignados (domicilios reales y casillas judiciales), para su asignación al Personal Notificador.</li><li>c. Apoyar en la entrega al Área de Sistemas las Cédulas de Notificación debidamente clasificadas, para la generación de las Guías de Salida y Guías de Envío respectivas.</li><li>d. Colaborar en asignar el valor por concepto de movilidad que le corresponda al notificador encargado de cada cuadrante, conforme al Tarifario vigente, en función a la cantidad de cédulas asignadas.</li><li>e. Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las Cédulas de Notificación bajo su custodia.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Procesar las cédulas de notificación asignadas, conforme a su estado.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de la Oficina Desconcentrada.</li></ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Jefe de Oficina Desconcentrada.</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                            |

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>Auxiliar Administrativo II de Oficina de Casillas Judiciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el registro de Cédulas de Notificación en el aplicativo informático.</li><li>b. Colaborar en la generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las cédulas de notificación.</li><li>c. Apoyar en la recepción, a través del aplicativo informático, de las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas) para su procesamiento.</li><li>d. Colaborar en descargar en el aplicativo informático, la información contenida en los cargos de notificación.</li><li>e. Clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas y encasillarlas.</li><li>f. Brindar atención a los usuarios del Servicio de Casillas Judiciales, debiendo recabar la firma en el planillón correspondiente al recibir el usuario las cédulas de notificación remitidas a su Casilla Judicial.</li><li>g. Apoyar en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.</li><li>h. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.</li><li>i. Colaborar con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.</li></ul> |                                   |

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

### **Auxiliar Administrativo II del Área de Clasificación de Rutas:**

- a. Apoyar en la recepción de las Cédulas de Notificación entregadas por el Área de Sistemas y/o Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial, según sea el caso.
- b. Separar y clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas, en función a los domicilios consignados (domicilios reales y casillas judiciales), para su asignación al Personal Notificador.
- c. Apoyar en la entrega al Área de Sistemas de las Cédulas de Notificación debidamente clasificadas, para la generación de las Guías de Salida y Guías de Envío respectivas.
- d. Colaborar en asignar el valor por concepto de movilidad que le corresponda al notificador encargado de cada cuadrante, conforme al Tarifario vigente, en función a la cantidad de cédulas asignadas.
- e. Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las Cédulas de Notificación bajo su custodia.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de la Oficina Desconcentrada.

### **Auxiliar Administrativo II del Área de Clasificación de Cargos:**

- a. Apoyar en la recepción de los cargos de las Cédulas de Notificación provenientes del Área de Sistemas.
- b. Colaborar en la clasificación de los cargos de las Cédulas de Notificación para su posterior devolución al Órgano Jurisdiccional de procedencia y/o Oficina Desconcentrada Comisionante, y entregarlos al Área de Sistemas.
- c. Conservar el buen estado y la integridad de los cargos de notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar los citados cargos bajo su custodia.
- d. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina Desconcentrada.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### a. Dependencia Directa

Del Jefe de Oficina de Casillas Judiciales:

Auxiliar Administrativo II de Oficina de Casillas Judiciales

Del Jefe de Oficina Desconcentrada:

Auxiliar Administrativo II del Área de Clasificación de Rutas

Auxiliar Administrativo II del Área de Clasificación de Cargos

#### b. Supervisión Directa

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES<br/>SERVICIO DE NOTIFICACIONES</b>   | <b>CARGO</b>                     |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>   |                                  |
| <b>Auxiliar Administrativo I del Área de Clasificación de Rutas:</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción de las Cédulas de Notificación entregadas por el Área de Sistemas y/o Área de Diligenciamiento a Distinta Sede Judicial, según sea el caso.</li><li>b. Colaborar con la clasificación de las Cédulas de Notificación recepcionadas, en función a los domicilios consignados (Domicilios reales y casillas judiciales), para su asignación al Personal Notificador.</li><li>c. Apoyar en la entrega al Área de Sistemas de las Cédulas de Notificación debidamente clasificadas, para la generación de las Guías de Salida y Guías de Envío respectivas.</li><li>d. Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las Cédulas de Notificación bajo su custodia.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Apoyar en el procesamiento de las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de la Oficina Desconcentrada.</li></ul> |                                  |
| <b>Auxiliar Administrativo I del Área de Clasificación de Cargos:</b>   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción de los cargos de las Cédulas de Notificación provenientes del Área de Sistemas.</li><li>b. Colaborar en la clasificación de los cargos de las Cédulas de Notificación para su posterior devolución al Órgano Jurisdiccional de procedencia y/o Oficina Desconcentrada Comisionante, y entregarlos al Área de Sistemas.</li><li>c. Conservar el buen estado y la integridad de los cargos de notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar los citados cargos bajo su</li></ul>  |                                  |

custodia.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

- d. Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina Desconcentrada.

### **Auxiliar Administrativo I de Notificación:**

- a. Recoger las Guías de Salida, que contienen las Cédulas de Notificación asignadas a su persona por el Área de Sistemas.
- b. Efectuar las labores de notificación dentro de la circunscripción establecida a su persona (Cuadrante), salvo que le haya sido asignada una ruta distinta, expresamente, por el Jefe de la Oficina Desconcentrada y/o Supervisor por causa justificada.
- c. Efectuar el diligenciamiento de las Cédulas de Notificación asignadas, en el día que le fueran asignadas, conforme a la normatividad procesal vigente.
- d. Consignar en las Cédulas de Notificación y sus respectivos cargos, la fecha y hora de realizado el acto de notificación, su firma y sello personal, el detalle de cualquier eventualidad que se hubiera presentado en el diligenciamiento, y de ser el caso, la descripción del inmueble y número de suministro de electricidad.
- e. Dejar constancia en los Avisos de Notificación, la fecha y hora en que se va a apersonar en segunda visita al domicilio a notificar.
- f. Entregar diariamente al Área de Sistemas los cargos de las cédulas de notificación que haya diligenciado en el día y los pendientes de diligenciarse, para su registro.
- g. Entregar al Jefe de la Oficina Desconcentrada y/o Supervisor, en la fecha indicada, las Guías de Salida debidamente firmadas, para la realización de las gestiones pertinentes para el pago de movilidad, cuando corresponda.
- h. Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extravíar las cédulas de notificación entregadas a su persona.
- i. Apoyar en el procesamiento de las cédulas de notificación, conforme a su estado.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina Desconcentrada.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

### **Auxiliar Administrativo I de Recolección:**

- a. Recolectar las Cédulas de Notificación de los Órganos Jurisdiccionales a su cargo.
- b. Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación recepcionadas, procurando no dañar y menos aún extraviar las citadas Cédulas entregadas a su persona.
- c. Entregar el cargo de recepción de las cédulas recibidas, a los Auxiliares Jurisdiccionales, sean por transferencia o de forma manual.
- d. Consignar su sello personal en las Cédulas de Notificación recepcionadas.
- e. Colocar las etiquetas respectivas en las Cédulas de Notificación que se hayan recolectado de forma manual.
- f. Entregar las cédulas de notificación al Área de Sistemas, luego de haber sellado y/o colocado la etiqueta correspondiente.
- g. Entregar las cédulas de notificación con carácter de urgente al Supervisor y/o personal designado por el Jefe de la Oficina Desconcentrada para su procesamiento inmediato.
- h. Entregar las Guías de Devolución, que contienen los cargos de notificación, a los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, debiendo verificar la conformidad de los documentos entregados.
- i. Requerir a los Auxiliares Jurisdiccionales encargados de la recepción de las Guías de Devolución, su recepción inmediata conforme a las Directivas vigentes.
- j. Llevar control y registro de los cargos de las Guías de Devolución que no son recepcionadas por los Auxiliares Jurisdiccionales en forma inmediata, a fin de evitar futuros extravíos.
- k. Entregar en forma diaria al Jefe de la Oficina Desconcentrada y/o Supervisor el Formato "Hoja de Visita" debidamente sellado y firmado por el personal del Órgano Jurisdiccional donde se apersonaron.
- l. Apoyar en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Notificaciones y/o Jefe de la Oficina Desconcentrada.

### **Auxiliar Administrativo I de Oficina de Casillas Judiciales:**

- a. Apoyar en el registro de Cédulas de Notificación en el aplicativo informático.
- b. Colaborar en la generación de las etiquetas en el aplicativo informático e imprimirlos, para su entrega Personal Recolector, a fin de identificar las cédulas de notificación.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- c. Apoyar en la recepción, a través del aplicativo informático, de las Guías de Envío, que contienen las Cédulas de Notificación, provenientes de otras Oficinas Desconcentradas (Zonas) para su procesamiento.
- d. Colaborar en descargar en el aplicativo informático, la información contenida en los cargos de notificación.
- e. Apoyar en la clasificación de las Cédulas de Notificación recepcionadas y encasillarlas.
- f. Brindar atención a los usuarios del Servicio de Casillas Judiciales, debiendo recabar la firma en el planillón correspondiente al recibir el usuario las Cédulas de Notificación remitidas a su Casilla Judicial.
- g. Apoyar en el procesamiento de las Cédulas de Notificación, conforme a su estado.
- h. Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- i. Colaborar con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe del Servicio de Notificaciones y Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia Directa

Del Jefe de la Oficina Desconcentrada.

Auxiliar Administrativo I del Área de Clasificación de Rutas  
Auxiliar Administrativo I del Área de Clasificación de Cargos  
Auxiliar Administrativo I de Notificación  
Auxiliar Administrativo I de Recolección

Del Jefe de Oficina de Casillas Judiciales.

Auxiliar Administrativo I de Oficina de Casillas Judiciales

### b. Supervisión Directa

No ejerce.

**SUB GERENCIA DE  
RECAUDACION**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE<br/>RECAUDACIÓN JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>                                  |
|---|---|
|   | <b>SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN<br/>JUDICIAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proponer la normatividad en materia de Recaudación Judicial Institucional; así como su actualización.</li><li>b. Desarrollar los proyectos y estudios técnicos que correspondan, para mejorar los procesos de las recaudaciones en el Poder Judicial.</li><li>c. Dirigir y controlar el diseño, desarrollo e implantación del sistema de recaudación del Poder Judicial, optimizándolo permanentemente.</li><li>d. Dirigir y controlar la formulación de estudios para racionalizar los costos por concepto de recaudación y su ejecución.</li><li>e. Proponer la creación, modificación y/o supresión de aranceles judiciales por los diferentes servicios que presta el Poder Judicial, así como actualizar anualmente su valor en coordinación con los órganos que correspondan, y llevar su control permanente.</li><li>f. Proponer la creación, modificación y/o supresión de los Derechos Administrativos, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.</li><li>g. Apoyar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.</li><li>h. Evaluar y controlar los procesos de recaudación en el Poder Judicial.</li><li>i. Conducir el desarrollo de operativos orientados a evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad y procesos referidos a las recaudaciones del Poder Judicial.</li><li>j. Controlar la recaudación según los diversos conceptos y jurisdicción.</li><li>k. Coordinar con los operadores de recaudación a fin de optimizar la recaudación judicial.</li><li>l. Gestionar la implementación de infraestructura, equipos, personal y otros que se requieren, a fin de coadyuvar en la recaudación judicial a nivel nacional.</li></ul> |   |

## **SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN JUDICIAL**

- m. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- n. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia Directa**

Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación

#### **b. Supervisión Directa**

- Coordinador I
- Analista II
- Asistente Administrativo II
- Técnico Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>SUBGERENCIA DE<br/>RECAUDACION JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular y/o evaluar los proyectos y estudios técnicos orientados a mejorar los procesos de las recaudaciones en el Poder Judicial.</li><li>b. Coordinar el diseño, desarrollo e implantación del sistema de recaudación del Poder Judicial, optimizándolo permanentemente.</li><li>c. Formular y/o evaluar estudios para racionalizar los costos por concepto de recaudación y su ejecución.</li><li>d. Formular y/o evaluar los estudios para la creación, modificación y/o supresión de aranceles judiciales por los diferentes servicios que presta el Poder Judicial, así como actualizar anualmente su valor en coordinación con los órganos que correspondan, y llevar su control permanente.</li><li>e. Proponer la creación, modificación y/o supresión de los Derechos Administrativos, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el ámbito de su competencia.</li><li>f. Coordinar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.</li><li>g. Evaluar y/o controlar los procesos de recaudación en el Poder Judicial.</li><li>h. Coordinar el desarrollo de operativos orientados a evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad y procesos referidos a las recaudaciones del Poder Judicial.</li><li>i. Formular proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), o proponer modificaciones, respecto de asuntos vinculados a materia de recaudación.</li><li>j. Coordinar con los entes recaudadores para optimizar las recaudaciones judiciales.</li><li>k. Coordinar la infraestructura, equipos y personal requeridos para llevar a cabo las recaudaciones a nivel nacional.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación Judicial.</li></ul> |                      |

**COORDINADOR**

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Subgerente de Recaudación Judicial
- b. Supervisión Directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>SUBGERENCIA DE<br/>RECAUDACION JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular los estudios técnicos, administrativos y legales sobre la normatividad y procesos de recaudaciones del Poder Judicial</li><li>b. Evaluar estudios sobre la aplicación y exoneración de aranceles judiciales en las Cortes Superiores a nivel nacional.</li><li>c. Formular estudios orientados a minimizar los costos por concepto de recaudaciones.</li><li>d. Efectuar las coordinaciones con los órganos correspondientes y proporcionar información sobre la recaudación del Poder Judicial según los diversos conceptos y jurisdicción.</li><li>e. Analizar y procesar la información sobre las actividades que ejecutan los entes que administran la recaudación judicial y administrativa a nivel nacional.</li><li>f. Formular las estadísticas sobre las recaudaciones por conceptos y jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos normativos de las estadísticas del Poder Judicial.</li><li>g. Efectuar operativos orientados a evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad y procesos técnicos de la recaudación del Poder Judicial, emitiendo las recomendaciones pertinentes.</li><li>h. Apoyar la formulación de Proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), o proponer modificaciones, en asuntos vinculados a recaudación.</li><li>i. Coordinar con la Gerencia de Informática el diseño, validación e implementación de aplicativos informáticos de apoyo a los procesos de recaudación.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Recaudación Judicial.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>SUBGERENCIA DE<br/>RECAUDACION JUDICIAL</b>   | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en el seguimiento de los procesos de recaudación en los rubros que se le asigne.</li><li>b. Apoyar en los operativos orientados a evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad y procesos técnicos de la recaudación del Poder Judicial, emitiendo las recomendaciones pertinentes.</li><li>c. Apoyar en la formulación de proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), o proponer modificaciones, en asuntos vinculados a la recaudación.</li><li>d. Apoyar en la formulación de las estadísticas sobre las recaudaciones por conceptos y jurisdicción.</li><li>e. Apoyar en la realización de los operativos orientados a evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad y procesos referidos a las de la recaudación del Poder Judicial.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Recaudación Judicial.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>SUBGERENCIA DE<br/>RECAUDACION JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|   | <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida, procediendo luego a su distribución.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar memorandos, oficios y otros documentos que sean solicitados por el Subgerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación Judicial.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Recaudación Judicial.</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                  |

**REGISTRO NACIONAL  
JUDICIAL**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>REGISTRO NACIONAL<br/>JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>                                   |
|  | <b>JEFE DEL REGISTRO NACIONAL<br/>JUDICIAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, dirigir, coordinar y controlar integralmente el Registro Nacional Judicial y supervisar su marcha administrativa, facilitando su eficiente funcionamiento.</li><li>b. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>c. Formular y proponer proyectos de documentos técnicos normativos de gestión administrativa, relacionados al Registro Nacional Judicial y difundirlos a los Registros Distritales a nivel nacional, con la finalidad de mantener actualizados los procedimientos.</li><li>d. Organizar, desarrollar y mantener actualizada la información que administra el Registro Nacional Judicial.</li><li>e. Mantener permanente coordinación e información con los diferentes Órganos de línea de la Gerencia General. emitiendo los informes correspondientes.</li><li>f. Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes Distritos Judiciales a fin de hacer el seguimiento del funcionamiento de los Registros Distritales Judiciales; supervisando que cumplan con los lineamientos establecidos.</li><li>g. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios establecidos en el ámbito de su competencia, cumpliendo estrictamente las normas y procedimientos técnicos legalmente.</li><li>h. Controlar la emisión de los “Certificados de Registro” emitidos por el Registro Nacional Judicial.</li><li>i. Controlar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente.</li><li>i. Remitir informes a los órganos autorizados por Ley, para acceder a la información contenida en el Registro Judicial.</li><li>j. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li></ul> |  |

## **Jefe del Registro Nacional Judicial**

- I. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia Directa**

Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

#### **b. Supervisión Directa**

- Coordinador I
- Analista II
- Asistente Administrativo II (Descarte de Trámites Observados)
- Asistente Administrativo I / Asistente Judicial
- Digitador (Mesa De Partes)

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>REGISTRO NACIONAL<br/>JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>         |
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asesorar al Jefe del Registro Nacional Judicial, en asuntos de carácter jurídico legal.</li><li>b. Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos y demás normas internas que se le encomiende, relacionados al Registro Nacional Judicial.</li><li>c. Absolver las consultas de carácter jurídico- legal vinculadas a las funciones del Registro Nacional Judicial.</li><li>d. Elaborar y proponer proyectos de documentos normativos (procedimientos, reglamentos, manuales y directivas) con la finalidad de optimizar el servicio del Registro Nacional Judicial.</li><li>e. Coordinar con las áreas operativas la elaboración del Plan Operativo Anual del Registro Nacional Judicial, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas e informar de la ejecución de las mismas.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Jefe del Registro Nacional Judicial</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>Analista Legal.<br/>Analista Estadístico.</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>REGISTRO NACIONAL<br/>JUDICIAL</b>   | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Analista de Inscripciones</b></li><li>• <b>Analista de Cancelaciones y Modificaciones</b></li><li>• <b>Analista de Servicios de Atención al Usuario</b></li><li>• <b>Analista Legal</b></li><li>• <b>Analista Estadístico</b></li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Analista de Inscripciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las funciones propias a su área.</li><li>b. Efectuar los estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos a su cargo.</li><li>c. Brindar capacitación y asesoría a usuarios internos en los temas vinculados al ámbito de su competencia.</li><li>d. Supervisar el cumplimiento de los procesos internos referidos al saneamiento de las sentencias condenatorias inscritas.</li><li>e. Absolver las consultas de los usuarios internos relacionadas a los procesos de inscripción de sentencias condenatorias.</li><li>f. Verificar el proceso de control de calidad de los Boletines de Condenas.</li><li>g. Formular los informes técnico administrativos de gestión que correspondan al ámbito de su competencia.</li><li>h. Supervisar el proceso de numeración de los Boletines de Condenas que han aprobado el proceso de control de calidad y verificar su ingreso al sistema.</li><li>i. Realizar labores de coordinación inherentes a los Servicios administrados por el Registro Nacional Judicial, según le sean asignados por la Jefatura.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.</li></ul> |                    |

## **Analista II**

### **Analista de Cancelaciones y Modificaciones:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las funciones propias a su área.
- b. Efectuar los estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos a su cargo.
- c. Supervisar el cumplimiento de los procesos internos referidos a la inscripción de cancelaciones o modificaciones de las sentencias condenatorias.
- d. Brindar capacitación y asesoría a usuarios internos en los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- e. Anular inscripciones Sentencias Condenatorias, ya sea por duplicidad o por mandato judicial.
- f. Revisar y aprobar las cancelaciones y/o modificaciones efectuadas por los operadores del área, visándolas mediante firma y sello.
- g. Informar y absolver las consultas relacionadas a temas propios del área.
- h. Formular los informes técnico administrativos de gestión que correspondan al ámbito de su competencia.
- i. Realizar labores de coordinación inherentes a los Servicios administrados por el Registro Nacional Judicial, según le sean asignados por la Jefatura.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

### **Analista de Servicios de Atención al Usuario:**

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las funciones propias a su área.
- b. Efectuar los estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos a su cargo.
- c. Supervisar el cumplimiento de los procesos internos referidos a la emisión de Certificados de Registro.
- d. Informar y absolver las consultas relacionadas a temas propios del área.
- e. Formular los informes técnico administrativo de gestión que correspondan al ámbito de su competencia.
- f. Brindar capacitación y asesoría a usuarios internos en los temas vinculados al ámbito de su competencia.

## **Analista II**

- g. Verificar la validez de las tasas judiciales recibidas por concepto de trámite de Certificados de Registro.
- h. Verificar la legalidad y/o conformidad de las Cartas Poder recibidas por concepto de trámite de Certificados de Registro.
- i. Absolver las consultas formuladas por los usuarios, sobre el trámite de expedición de Certificados de Registro.
- j. Verificar documentos de identidad que generen duda respecto a su autenticidad.
- k. Capacitar al personal de apoyo que brinda atención al público (Anfitrionas y personal de seguridad).
- l. Efectuar consultas al servicio en Línea del RENIEC respecto de la identidad de personas cuyas solicitudes fueron observadas por el sistema informático para descartar casos de homonimia.
- m. Realizar labores de coordinación inherentes a los Servicios administrados por el Registro Nacional Judicial, según le sean asignados por la Jefatura.
- n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

## **Analista Legal**

- a. Informar y absolver las consultas relacionadas a temas legales inherentes al Registro Nacional Judicial.
- b. Formular los informes técnico administrativo de gestión que correspondan al ámbito de su competencia.
- c. Brindar capacitación y asesoría a usuarios internos en los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- d. Preparar proyectos de informes legales de respuesta a los documentos remitidos por entidades públicas o privadas relacionadas a funciones propias del Registro Nacional Judicial.
- e. Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos técnicos normativos de gestión, o proponer modificaciones en asuntos vinculados al Registro Nacional Judicial.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

**Analista Estadístico**

- a. Analizar y formular Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor del Registro Nacional Judicial a nivel nacional, con el fin de proyectar las necesidades anuales y evaluar la asignación de recursos (personal, equipos y material logístico).
- b. Efectuar el seguimiento, evaluación y control del proceso estadístico en el Registro Nacional Judicial a nivel nacional.
- c. Formular las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística y difundirlas al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándar.
- d. Proporcionar la información estadística necesaria para la formulación del plan operativo, memoria y avance de gestión del Registro Nacional Judicial.
- e. Emitir reportes sobre la producción diaria del personal, con el fin de proporcionar información ejecutiva para la toma de decisiones del jefe del Registro Nacional Judicial.
- f. Realizar labores de coordinación inherentes a los Servicios administrados por el Registro Nacional Judicial, según le sean asignados por la Jefatura.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Registro Nacional Judicial.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Jefe del Registro Nacional Judicial.

**b. Supervisión Directa**

- El Analista de Inscripciones:
  - Asistente Administrativo de Inscripciones.
  - Digitador de Boletines de Condenas.
  - Auxiliar Administrativo III.
- El Analista de Cancelaciones y/o Modificaciones:
  - Asistente Administrativo de Cancelaciones y/o Modificaciones.
- El Analista de Servicios de Atención al Usuario:
  - Digitador de Solicitudes de Certificado de Registro.
  - Auxiliar Administrativo de Entrega de Certificados.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>REGISTRO NACIONAL<br/>JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente Administrativo de Inscripciones</li><li>• Asistente Administrativo de Cancelaciones y Modificaciones</li><li>• Asistente Administrativo de Descarte de Trámites Observados</li></ul>   |                                    |
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  |                                    |
| <b>Asistente Administrativo de Inscripciones:</b>  |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar y verificar los boletines de inscripción de condenas remitidos por la Mesa de Partes del Registro Nacional Judicial.</li><li>b. Efectuar el saneado de los boletines recibidos, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las directivas internas.</li><li>c. Informar al Analista de Inscripciones las observaciones encontradas, a fin de proceder a su devolución, solicitando su regularización y/o aclaración por parte de los Órganos Jurisdiccionales, para lo cual deberá elaborar el documento respectivo.</li><li>d. Actualizar datos no encontrados en inscripciones antiguas, así como subsanar los errores de digitación cometidos al momento de la inscripción.</li><li>e. Absolver las consultas de los Registros Distritales Judiciales y de los Juzgados Penales en ausencia del Analista de Inscripciones.</li><li>f. Mantener ordenados, clasificados y conservados los archivos de documentos a su cargo.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Efectuar aquellas tareas que le sean asignadas por el Analista de Inscripciones.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.</li></ul> |                                    |
| <b>Asistente Administrativo de Cancelaciones y Modificaciones:</b>   |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Analizar y procesar las resoluciones de cancelación de antecedentes penales remitidas por los órganos jurisdiccionales al Registro Nacional Judicial.</li></ul>   |                                    |

## **Asistente Administrativo II**

- b. Analizar y procesar las Resoluciones Modificadorias de Sentencias Condenatorias (Refundiciones, Adecuaciones, Conversiones, Sustituciones, Aclaraciones, Integraciones, Correcciones, Anulaciones y otros), remitidas por los órganos jurisdiccionales al Registro Nacional Judicial.
- c. Elaborar proyectos de oficios de consulta y otros, dirigidos a los órganos jurisdiccionales, respecto a las resoluciones de cancelación y/o modificación de sentencias condenatorias.
- d. Proceder a la devolución de aquellas resoluciones que hayan sido observadas en el proceso de verificación, con el fin de solicitar a los órganos jurisdiccionales la subsanación o la aclaración respectiva.
- e. Mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional Judicial en lo que respecta a cancelaciones y/o modificaciones de sentencias condenatorias.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

### **Asistente Administrativo de Descarte de Trámites Observados:**

- a. Efectuar el proceso de descarte en solicitudes observadas, según los procedimientos establecidos.
- b. Solicitar al Archivo los Boletines de Condenas con la finalidad de actualizar la información en la base de datos del Registro Nacional Judicial.
- c. Efectuar consultas al servicio en Línea del RENIEC respecto de la identidad de personas cuyas solicitudes fueron observadas por el sistema informático para descartar casos de homonimia.
- d. Imprimir los certificados de Registro de las solicitudes observadas tramitadas en la sede central del Registro Nacional Judicial.
- e. Llevar el control del número correlativo de los formatos de Certificados de Registro utilizados en el desarrollo de sus funciones.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Del Jefe del Registro Nacional Judicial :

- Asistente Administrativo de Descarte de Trámites Observados.

Del Analista de Inscripciones:

- Asistente Administrativo de Inscripciones.

Del Analista de Cancelaciones y/o Modificaciones:

- Asistente Administrativo de Cancelaciones y/o Modificaciones.

**b. Supervisión Directa**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>REGISTRO NACIONAL<br/>JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|--|-----------------------------------|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente Administrativo de Secretaría</li><li>• Asistente Administrativo de Atención de Solicitudes de Información</li><li>• Asistente Administrativo I de Cancelaciones y Modificaciones</li><li>• Asistente Administrativo de Mesa de Partes</li><li>• Asistente Administrativo de Archivo</li><li>• Asistente Administrativo de Control Logístico</li></ul> <p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Asistente Administrativo de Secretaría</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del Registro Nacional Judicial, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Jefe del Registro Nacional Judicial, sobre toda correspondencia recibida y/o remitida, procediendo luego a su distribución.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo del Registro Nacional Judicial; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar memorándums, oficios y otros documentos que sean solicitados por Jefe del Registro Nacional Judicial.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe del Registro Nacional Judicial e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Jefe del Registro Nacional Judicial, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Jefe del Registro Nacional Judicial.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el Registro Nacional Judicial y disponer su distribución de acuerdo a las necesidades del personal.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Registro Nacional Judicial.</li></ol> |                                   |

### **Asistente Administrativo I / Asistente Judicial**

- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

### **Asistente Administrativo de atención de solicitudes de información:**

- a. Analizar y consultar en la base de datos, los oficios de solicitud de información remitidas al Registro Nacional Judicial, generando los documentos de respuesta respectivos.
- b. Atender los oficios remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, solicitando copias fedateadas de los boletines y testimonios de condenas, generando los documentos de respuesta respectivos.
- c. Coordinar las acciones necesarias con los Analistas responsables de las inscripciones y procesamiento de resoluciones en el Registro Nacional Judicial, según el caso lo amerite.
- d. Mantener ordenados, clasificados y conservados los archivos de documentos a su cargo.
- e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

### **Asistente Administrativo I de Cancelaciones y Modificaciones:**

- a. Apoyo en el análisis y procesamiento de las resoluciones de cancelación de antecedentes penales remitidas por los órganos jurisdiccionales al Registro Nacional Judicial.
- b. Apoyo en la devolución de aquellas resoluciones que hayan sido observadas en el proceso de verificación, con el fin de solicitar a los órganos jurisdiccionales la subsanación o la aclaración respectiva.
- c. Apoyo en la actualización de la base de datos del Registro Nacional Judicial en lo que respecta a cancelaciones y/o modificaciones de sentencias condenatorias.
- d. Efectuar el seguimiento de los oficios de consulta remitidos a los órganos jurisdiccionales.
- e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

## **Asistente Administrativo I / Asistente Judicial**

### **Asistente Administrativo de Mesa de Partes:**

- a. Revisar y clasificar la documentación que ingresa al Registro Nacional Judicial y derivarlas a los responsables de su atención según corresponda.
- b. Realizar la devolución de los documentos que no son de competencia del Registro Nacional Judicial con la debida observación y/o sustento correspondiente.
- c. Registrar en el sistema del Registro Nacional Judicial la documentación recibida, con el fin de llevar un debido control de la misma.
- d. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
- e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

### **Asistente Administrativo de Archivo:**

- a. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar los Boletines de Condenas, Testimonio de Condenas y demás documentación que se destine al Archivo.
- b. Entregar los boletines solicitados para la atención de los diferentes trámites que se llevan a cabo en el Registro Nacional Judicial, previa firma del cargo correspondiente.
- c. Proveer las fotocopias fedateadas de los boletines y sentencias inscritas en la base de datos del Registro Nacional Judicial, para la atención de las solicitudes correspondientes.
- d. Emitir los informes solicitados por el personal autorizado, según las necesidades que el caso requiera.
- e. Proponer y/o apoyar estudios dirigidos a optimizar las funciones y procedimientos del Archivo del Registro Nacional Judicial.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento en óptimas condiciones de los documentos que se encuentran en el Archivo.
- g. Solicitar útiles de oficina, así como los requerimientos de bienes que requiera el Archivo para el mejor desempeño de las funciones asignadas.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

## **Asistente Administrativo I / Asistente Judicial**

### **Asistente Administrativo de Control Logístico:**

- a. Recepcionar, registrar e ingresar al almacén del Registro Nacional Judicial los bienes y materiales.
- b. Dar cuenta a la Jefatura del Registro Nacional Judicial el cuadro de necesidades de tipo logístico.
- c. Coordinar con la Subgerencia de Logística, con la finalidad de garantizar el normal abastecimiento de insumos que el Registro Nacional Judicial requiere para el normal desenvolvimiento de sus actividades propias.
- d. Llevar el control de ingreso y salida de los formatos de los Certificados de Registro.
- e. Efectuar la distribución de los útiles de oficina y bienes solicitados, exigiendo la presentación del pedido, el mismo que deberá estar firmado por el solicitante y visado por él Asistente Administrativo de Secretaría.
- f. Mantener actualizadas las tarjetas Bincard en donde se registran los movimientos y stock diarios de bienes y materiales.
- g. Efectuar el inventario periódico de los bienes y materiales del almacén.
- h. Ordenar, clasificar y custodiar los bienes y materiales del almacén.
- i. Cumplir con las normas de seguridad sobre almacenes.
- j. Mantener el orden y limpieza del ambiente asignado al almacén.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia Directa**

Jefe del Registro Nacional Judicial

#### **b. Supervisión Directa**

- Asistente Administrativo de Atención de Solicitudes de Información
- Asistente Administrativo I de Cancelaciones y Modificaciones
- Asistente Administrativo de Mesa de Partes
- Asistente Administrativo de Archivo
- Asistente Administrativo de Control Logístico  
No ejercen supervisión
- Administrativo de Secretaría, supervisa a:  
Auxiliar Administrativo de Mensajería

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>REGISTRO NACIONAL<br/>JUDICIAL</b>  | <b>CARGO</b>                                       |
|  | <b>DIGITADOR / AUXILIAR<br/>ADMINISTRATIVO III</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitador / Auxiliar Administrativo III de Boletines de Condenas</li><li>• Digitador de Solicitudes de Certificados de Registro</li><li>• Digitador de Mesa de Partes</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Digitador / Auxiliar Administrativo III de Boletines de Condenas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Numerar los boletines de condenas para su inscripción.</li><li>b. Inscribir en el sistema del Registro Nacional Judicial aquellos boletines de condenas que han pasado el proceso de verificación.</li><li>c. Entregar los Boletines de Condenas inscritos, al Archivo del Registro Nacional Judicial para su custodia y conservación.</li><li>d. Actualizar el estado del registro del boletín en el módulo de Mesa de Partes.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.</li></ul> <p><b>Digitador de Solicitudes de Certificados de Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Verificar el llenado de los formatos de solicitud de los Certificados de Registro y documentos anexos, a fin de emitir certificados validos.</li><li>b. Registrar los datos de la solicitud en el sistema del Registro Nacional Judicial e iniciar el proceso de emisión del Certificado correspondiente.</li><li>c. Imprimir y entregar el comprobante de trámite.</li><li>d. Llevar el control del número correlativo de los formatos de Certificados de Registro utilizados en el desarrollo de sus funciones.</li><li>e. Atender consultas del público usuario relacionadas a la emisión de los Certificados de Registro.</li><li>f. Tomar y asignar la fotografía del solicitante a los Certificados de Registro en los casos que sean necesarios.</li></ul> |  |

### **Digitador / Auxiliar Administrativo III**

- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

#### **Digitador de Mesa de Partes:**

- a. Apoyar en la revisión y clasificación de la documentación que ingresa al Registro Nacional Judicial y su derivación a los responsables de su atención según corresponda.
- b. Apoyar en registrar en el sistema del Registro Nacional Judicial la documentación recibida, con el fin de llevar un debido control de la misma.
- c. Apoyar en la atención al público
- d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

- Del Jefe del Registro Nacional Judicial.
  - Digitador de Mesa de Partes
- Del Analista de Inscripciones:
  - Digitador / Auxiliar Administrativo III de Boletines de Condenas
- Del Analista de Servicios de Atención al Usuario:
  - Digitador de Solicitudes de Certificado de Registro.

### **b. Supervisión Directa**

No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE SERVICIOS<br/>JUDICIALES Y RECAUDACION<br/>REGISTRO NACIONAL<br/>JUDICIAL</b>   | <b>CARGO</b>                     |
|---|----------------------------------|
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo de Entrega de Certificados</li><li>• Auxiliar Administrativo de Mensajería</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Auxiliar Administrativo de Entrega de Certificados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Entregar los Certificados de Registro de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>b. Registrar la entrega de certificados en el sistema del Registro Nacional Judicial, a fin de actualizar la información.</li><li>c. Archivar y custodiar los certificados que no hayan sido recibidos por el titular.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.</li></ul> <p><b>Auxiliar Administrativo de Mensajería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con el Asistente Administrativo de Secretaría el envío o recojo de mensajería externa, para su oportuna atención.</li><li>b. Revisar que la documentación no contenga errores en sus datos de referencia, e informar algún faltante u error al Asistente Administrativo de Secretaría.</li><li>c. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>d. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Registro Nacional Judicial.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente Administrativo de Secretaría, supervisa a:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Auxiliar Administrativo de Mensajería</li></ul></li><li>• Del Analista de Servicios de Atención al Usuario:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Auxiliar Administrativo de Entrega de Certificados</li></ul></li></ul></li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                  |

**GERENCIA DE  
PLANIFICACION**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>                    |
|---|---------------------------------|
|   | <b>GERENTE DE PLANIFICACIÓN</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del plan estratégico y los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.</li><li>b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística del Poder Judicial.</li><li>d. Conducir la consolidación del Plan Operativo Institucional, los Planes Operativos de la Corte Suprema, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública, Inspectoría General, Gerencia General y Distritos Judiciales, conjuntamente con el Plan de Inversiones a nivel nacional.</li><li>e. Dirigir y controlar la evaluación de los Planes Operativos y de Inversión en cuanto al logro de los objetivos estratégicos.</li><li>f. Conducir las actividades relacionadas con los proyectos de inversión del Poder Judicial.</li><li>g. Conducir la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y el Plan de Inversiones, así como los estudios de factibilidad de los proyectos.</li><li>h. Normar y estandarizar los procesos técnicos y procedimientos administrativos de la Gerencia General, a nivel nacional, a fin de optimizar los recursos disponibles.</li><li>i. Dirigir y controlar la formulación del Reglamento de Organización y Funciones; de los Manuales de Organización y Funciones; de los Manuales de Procedimientos Administrativos, de las Normas Internas, Directivas y demás documentos de gestión de la Gerencia General.</li><li>j. Conducir la revisión y validación de propuestas de modificaciones, así como mantener actualizados los documentos técnico- normativos de gestión administrativa.</li></ul> |                                 |

## GERENTE DE PLANIFICACIÓN

- k. Conducir la formulación de estudios y programas de racionalización del uso de los recursos de la Institución, ejecutándolos una vez aprobados.
- l. Dirigir, coordinar y supervisar las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa del Poder Judicial.
- m. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Informe de Gestión del Poder Judicial y remitir a las instancias que corresponda.
- n. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los respectivos servicios.
- o. Supervisar y controlar en coordinación con los usuarios, la calidad de los servicios brindados por las empresas contratadas, a nivel nacional.
- p. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.
- q. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- r. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.
- s. Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas.
- t. Asesorar al Gerente General en los asuntos del ámbito de su competencia.
- u. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Gerente General
- b. **Supervisión directa**
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II
  - Asistente Administrativo I
  - Subgerente de Estudios y Proyectos
  - Subgerente de Planes y Presupuesto
  - Subgerente de Racionalización
  - Subgerente de Estadística

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>       |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Gerencia; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en los planes y programas de trabajo presentados por las diferentes Subgerencias, emitiendo los informes pertinentes.</li><li>b. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia.</li><li>c. Analizar y emitir opinión en los asuntos de menor complejidad encomendados por el Gerente.</li><li>d. Informar al Gerente sobre el estado de situación de los casos encomendados.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente de Planificación.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>GERENCIA DE PLANIFICACION   | CARGO<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
|---|--------------------------------------|
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Gerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar memorándums, oficios y otros documentos que sean solicitados por el Gerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Gerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Gerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Gerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Gerente.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Gerente de Planificación.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>                      |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Gerencia, haciendo firmar los cargos correspondientes.</li><li>b. Apoyar en el archivo de la documentación de la Gerencia.</li><li>c. Apoyar en la atención a los visitantes de la Gerencia.</li><li>d. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Gerencia.</li><li>e. Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria de Gerencia, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Informar al Gerente sobre las actividades desarrolladas.</li><li>h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Planificación</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Gerente de Planificación.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                   |

**SUBGERENCIA DE  
ESTUDIOS Y PROYECTOS**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PLANIFICACION<br/>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y<br/>PROYECTOS</b>  | <b>CARGO<br/><br/>SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y<br/>PROYECTOS</b> |
|--|--|
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerente de Planificación, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Conducir el proceso de análisis y evaluación de los estudios de pre inversión de los proyectos que impliquen modernización o mejora de los servicios de administración de justicia presentados por las Unidades Formuladoras, a nivel nacional; así como emitir los informes Técnicos y Declaratoria de Viabilidad en los casos que corresponda.</li><li>c. Realizar las funciones como responsable de la Oficina de Programación e Inversiones del Poder Judicial, manteniendo una relación técnico-funcional con la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.</li><li>d. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión pública.</li><li>e. Analizar y evaluar los informes sobre las solicitudes para la creación, conversión, supresión o fusión de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, así como de Juzgados de Paz.</li><li>f. Coordinar con los Equipos Técnicos de Implementación del Código Procesal Penal, de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y la Comisión Nacional de Descarga Procesal sobre la prorroga de funcionamiento y/o conversión de órganos jurisdiccionales liquidadores transitorios.</li><li>g. Coordinar la formulación y evaluación de Programa Multianual de Inversión Pública del Poder Judicial, en el marco de los planes institucionales, con la participación conjunta de las Unidades Orgánicas de la Institución.</li><li>h. Proporcionar la información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.</li><li>i. Aprobar los Términos de Referencia y Planes de Trabajo para la contratación de servicios de consultoría y/o elaboración de los Proyectos de Inversión Pública, por parte de las Unidades Formuladoras.</li></ul> |  |

## **SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

- j. Formular los informes técnico- administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- k. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- l. Participar en Comisiones de Trabajo dispuestas por los órganos de Dirección.
- m. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los bienes asignados.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Gerente de Planificación
  
- b. **Supervisión directa**
  - Coordinador I
  - Analista III
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II
  - Asistente Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>GERENCIA DE PLANIFICACION<br>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS<br>Y PROYECTOS  | CARGO |
|--|-------|
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar memorándums, oficios y otros documentos que sean solicitados por el Subgerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Estudios y Proyectos.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |       |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>GERENCIA DE PLANIFICACION<br>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS<br>Y PROYECTOS  | CARGO |
|--|-------|
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  |       |
| <b>Coordinador de Estudios</b>   |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar la formulación de los informes técnicos de las solicitudes para la creación, conversión, supresión o fusión de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, así como los Juzgados de Paz.</li><li>b. Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia la información requerida para la elaboración de los informes referentes a las solicitudes de creación, conversión, supresión o fusión de órganos jurisdiccionales y/o Juzgados de Paz.</li><li>c. Coordinar la formulación de los informes técnicos sobre las solicitudes de prórroga de funcionamiento de los órganos jurisdiccionales penales liquidadores transitorio y de trabajo liquidadores transitorios.</li><li>d. Coordinar con los Equipos Técnicos de Implementación del Código Procesal Penal y de la Nueva Ley Procesal de Trabajo la información para la elaboración de informes referente a la conversión de órganos jurisdiccionales liquidadores transitorios a las nuevas normas procesales.</li><li>e. Participar en las comisiones de trabajo que disponga el Sub Gerente de Estudios y Proyectos y/o el Gerente de Planificación.</li><li>f. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos.</li></ul> |       |
| <b>Coordinador de Proyectos</b>  |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación de las políticas, normas, objetivos y planes referidos a los proyectos de inversión, ejecutándolas una vez aprobadas.</li><li>b. Coordinar y/o brindar asistencia técnica a las Unidades Formuladoras en la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li></ul>  |       |

## COORDINADOR I

- c. Coordinar y/o efectuar el análisis y evaluación de los estudios de pre inversión de los proyectos que impliquen modernización o mejora de los servicios de administración de justicia presentados por las Unidades Formuladoras, a nivel nacional; así como emitir los informes Técnicos y Declaratoria de Viabilidad en los casos que corresponda.
- d. Coordinar el seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión pública.
- e. Coordinar la formulación y evaluación de Programa Multianual de Inversión Pública del Poder Judicial, en el marco de los planes institucionales, con la participación conjunta de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- f. Coordinar la supervisión a las Unidades Formuladoras en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría de los Proyectos de Inversión Pública.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Estudios y Proyectos.
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>        |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>   |                     |
| <b>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>   | <b>ANALISTA III</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Analista de Proyectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública del Poder Judicial.</li><li>b. Efectuar el análisis y evaluación de los estudios de pre inversión de los proyectos que impliquen modernización o mejora de los servicios de administración de justicia presentados por las Unidades Formuladoras, a nivel nacional; así como emitir los informes Técnicos y Declaratoria de Viabilidad en los casos que corresponda.</li><li>c. Mantener actualizado el Banco Sectorial de Proyectos del Poder Judicial.</li><li>d. Participar en el seguimiento a los proyectos de inversión pública a su cargo.</li><li>e. Brindar asistencia técnica a las Unidades Formuladoras en la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li><li>f. Brindar asistencia técnica a las Unidades Formuladoras en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría de los Proyectos de Inversión Pública.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Estudios y Proyectos</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                     |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>       |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>   |                    |
| <b>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Analista de Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Formular los informes técnicos de las solicitudes de creación, conversión, supresión o fusión de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, así como los Juzgados de Paz.</li><li>c. Formular los informes técnicos sobre las solicitudes de prórroga de funcionamiento de los órganos jurisdiccionales penales liquidadores transitorio y de trabajo liquidadores transitorios</li><li>d. Formular los informes referente a la conversión de órganos jurisdiccionales liquidadores transitorios a las nuevas normas procesales</li><li>e. Solicitar a las Cortes Superiores de Justicia la información requerida para la formulación de los informes técnicos del acápite b, c y d.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Estudios y Proyectos</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>GERENCIA DE PLANIFICACION<br>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS<br>Y PROYECTOS  | CARGO |
|--|-------|
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyo en la recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario, clasificación y archivo de los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Apoyar en la organización, operación y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>c. Mantener debidamente actualizada la documentación técnica de los informes emitidos, a fin que constituyan fuente de información, comprobación y consulta.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Estudios y Proyectos</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |       |

**SUBGERENCIA DE PLANES  
Y PRESUPUESTO**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PLANIFICACION<br/>SUBGERENCIA DE PLANES Y<br/>PRESUPUESTO</b>   | <b>CARGO</b>                                  |
|   | <b>SUBGERENTE DE PLANES Y<br/>PRESUPUESTO</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Conducir la formulación del Plan Estratégico o Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial con la participación conjunta de las Unidades Orgánicas de la Institución.</li><li>c. Dirigir y supervisar la formulación de los Planes Operativos de las Dependencias del Poder Judicial.</li><li>d. Dirigir y supervisar la formulación del Informe Consolidado de Evaluación Semestral y Anual de los Planes Operativos de las Dependencias del Poder Judicial.</li><li>e. Dirigir y supervisar la programación, formulación y aprobación del Proyecto de Presupuesto del Pliego del Poder Judicial.</li><li>f. Dirigir y supervisar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático, los créditos suplementarios y lo concerniente a la evaluación presupuestaria.</li><li>g. Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto Público, la información sobre el desarrollo de los Procesos Presupuestarios del Poder Judicial.</li><li>h. Dirigir y supervisar el proceso de cierre y conciliación del Presupuesto Institucional.</li><li>i. Dirigir y supervisar la ejecución de los diversos procesos del ciclo presupuestario, en su calidad de Oficina de Presupuesto del Pliego.</li><li>j. Evaluar el desempeño del personal a su cargo</li><li>k. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los bienes asignados</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.</li></ul> |   |

## SUBGERENTE DE PLANES Y PRESUPUESTO

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### a. Dependencia directa

Gerente de Planificación

#### b. Supervisión directa

- Coordinador I
- Analista II
- Asistente Administrativo II
- Digitador

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>     |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>  |                  |
| <b>SUBGERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>  | <b>DIGITADOR</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar memorándums, oficios y otros documentos que sean solicitados por el Subgerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planes y Presupuesto.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Planes y Presupuesto.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL</b><br><b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b><br><b>SUBGERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>   | <b>CARGO</b><br><br><b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Coordinador de Planes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar la formulación del Plan Estratégico o Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial.</li><li>b. Coordinar la formulación del Plan Operativo de la Gerencia de Planificación y del Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial.</li><li>c. Coordinar la revisión y consolidación de los Planes Operativos de las diferentes dependencias del Poder Judicial.</li><li>d. Coordinar la evaluación de los Planes Operativos en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos o generales, objetivos específicos y metas programadas.</li><li>e. Coordinar la formulación del Informe Consolidado de Evaluación Semestral y Anual de los Planes Operativos de las Dependencias del Poder Judicial.</li><li>f. Coordinar con los responsables de los Equipos Técnicos, los diversos procesos vinculados a los Programas Presupuestales, en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR)</li><li>g. Coordinar la formulación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego</li><li>h. Elaborar Informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li><li>i. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los bienes asignados</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación.</li></ul> <p><b>Coordinador de Presupuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar las actividades referidas a la programación y formulación del Proyecto de Presupuesto del Pliego Poder Judicial.</li><li>b. Coordina y/o efectuar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático.</li><li>c. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público, lo referente al proceso Presupuestario del Pliego Poder Judicial.</li></ul> |  |

## **COORDINADOR I**

- d. Coordinar y/o ejecutar el proceso de Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional.
- e. Coordinar y/o efectuar la evaluación semestral y anual del Presupuesto del Pliego Poder Judicial.
- f. Coordinar y controlar la ejecución de los diversos procesos del ciclo presupuestario, en su calidad de Oficina de Presupuesto del Pliego.
- g. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planes y Presupuesto.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Subgerente de Planes y Presupuesto.
- b. Supervisión directa**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>       |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>   |                    |
| <b>SUBGERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Analista de Planes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación del Plan Estratégico o Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial.</li><li>b. Formular el Plan Operativo de la Gerencia de Planificación del Poder Judicial, en base a la información proporcionada por sus respectivas Unidades Orgánicas.</li><li>c. Efectuar el análisis y revisión de los Planes Operativos de las diferentes dependencias del Poder Judicial</li><li>d. Formular el Informe Consolidado de Evaluación Semestral y Anual de los Planes Operativos de las Dependencias del Poder Judicial en base a la información remitida por las Unidades Orgánicas.</li><li>e. Revisar y registrar la información correspondiente a la Rendición de Cuentas del Titular del Pliego.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planes y Presupuesto.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Analista de Presupuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ejecutar las actividades referidas a la programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional.</li><li>b. Realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático.</li><li>c. Ejecutar el proceso de cierre y conciliación del Presupuesto Institucional.</li><li>d. Realizar la evaluación semestral y anual del Presupuesto del Pliego del Poder Judicial.</li><li>e. Controlar la ejecución mensualizada del gasto.</li><li>f. Efectuar permanentemente proyecciones al cierre del ejercicio para garantizar la atención de los gastos rígidos.</li><li>g. Elaborar Informes referidos al proceso presupuestario del Pliego, en sus diversas fases.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planes y Presupuesto.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa:**  
Subgerente de Planes y Presupuesto
- b. **Supervisión directa:**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>   |                                    |
| <b>SUBGERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO</b>   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  |                                    |
| <b>Asistente de Planes</b>   |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico o Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial.</li><li>b. Recopilar la información necesaria para la formulación del Plan Operativo de la Gerencia de Planificación del Poder Judicial.</li><li>c. Apoyar en la revisión y consolidación de los Planes Operativos de las diferentes dependencias del Poder Judicial.</li><li>d. Apoyar en la evaluación de los Planes Operativos en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos o generales, objetivos específicos y metas programadas.</li><li>e. Apoyar en la formulación del Informe Consolidado de Evaluación Semestral y Anual de los Planes Operativos de las Dependencias del Poder Judicial.</li><li>f. Apoyar en la formulación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planes y Presupuesto</li></ul> |                                    |
| <b>Asistente de Presupuesto</b>  |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial.</li><li>b. Apoyar en el registro de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático, en el aplicativo informático establecido por el órgano rector.</li><li>c. Apoyar en el proceso de cierre y conciliación del Presupuesto Institucional.</li><li>d. Participar en el control de la ejecución mensualizada del presupuesto.</li><li>e. Apoyar en la evaluación semestral y anual del Presupuesto del Pliego del Poder Judicial.</li></ul>  |                                    |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Planes y Presupuesto.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Planes y Presupuesto
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce.

**SUBGERENCIA DE  
RACIONALIZACION**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>                         |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>  |                                      |
| <b>SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN</b>   | <b>SUBGERENTE DE RACIONALIZACIÓN</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Supervisar las actividades orientadas a emitir opinión sobre los proyectos de estructuras organizativas y documentos normativos de gestión que le remitan las Unidades Orgánicas del Poder Judicial.</li><li>c. Supervisar las actividades para la identificación, análisis, diseño e implementación de los procesos y procedimientos administrativos.</li><li>d. Conducir la formulación y actualización de los Reglamentos de Organización y Funciones, Cuadros para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos Administrativos y del Poder Judicial.</li><li>e. Conducir el proceso de formulación y actualización de las directivas y normas internas, orientadas a optimizar la gestión administrativa.</li><li>f. Supervisar las actividades para el análisis, diseño e implementación de las estructuras organizativas del Poder Judicial.</li><li>g. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución, la realización de estudios orientados a mejorar los procesos, procedimientos y/o métodos de trabajo administrativo.</li><li>h. Coordinar y/conducir la elaboración de estudios y programas de racionalización del uso de los recursos de la Institución, a solicitud de las Unidades Orgánicas del Poder Judicial.</li><li>i. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>j. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.</li></ul> |                                      |

## **SUBGERENTE DE RACIONALIZACIÓN**

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Gerente de Planificación
  
- b. Supervisión Directa**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>   | <b>CARGO</b>                       |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>  |                                    |
| <b>SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION</b>   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar memorándums, oficios y otros documentos que sean solicitados por el Subgerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Efectuar la recopilación de información de los proyectos de mejora de la estructura orgánica y de los procesos y procedimientos administrativos del Poder Judicial, en coordinación con los usuarios de los diversos sistemas.</li><li>j. Apoyar en la difusión de los documentos normativos de gestión a las dependencias del Poder Judicial, una vez aprobados por la Alta Dirección.</li><li>k. Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos técnico- normativos relacionados con la Institución.</li><li>l. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li></ul> |                                    |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Racionalización

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Racionalización.
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>         |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>   |                      |
| <b>SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION</b>  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y/o ejecutar las actividades para el análisis, diseño e implementación de las estructuras organizativas del Poder Judicial.</li><li>b. Coordinar y/o ejecutar las actividades para la identificación, análisis, diseño e implementación de los procesos y procedimientos administrativos.</li><li>c. Coordinar y/o efectuar la formulación y actualización de los Reglamentos de Organización y Funciones, Cuadros para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos Administrativos y del Poder Judicial.</li><li>d. Coordinar y/o ejecutar la formulación y actualización de las directivas y normas internas, orientadas a optimizar la gestión administrativa; así como revisar y opinar sobre los proyectos de directiva presentados por las demás Unidades Orgánicas de la Gerencia General.</li><li>e. Emitir opinión sobre los proyectos de estructuras organizativas y documentos normativos de gestión que le remitan las Unidades Orgánicas del Poder Judicial.</li><li>f. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución, la realización de estudios orientados a mejorar los procesos, procedimientos y/o métodos de trabajo administrativo.</li><li>g. Coordinar y/o efectuar estudios y programas de racionalización del uso de los recursos de la Institución, a solicitud de las Unidades Orgánicas del Poder Judicial.</li><li>h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.</li><li>i. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Racionalización.</li></ul> |                      |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Subgerente de Racionalización.
- b. Supervisión directa**  
No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>       |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>   |                    |
| <b>SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION</b>  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar los proyectos de mejora de la estructura orgánica y de los procesos y procedimientos administrativos del Poder Judicial, en coordinación con los usuarios de los diversos sistemas.</li><li>b. Formular los estudios para el diseño, desarrollo e implantación de estructuras organizativas y procesos administrativos en el Poder Judicial.</li><li>c. Formular y actualizar en coordinación con las respectivas unidades orgánicas, los proyectos de Reglamentos de Organización y Funciones, Cuadros para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial.</li><li>d. Controlar la ejecución y avance de los estudios encomendados a terceros.</li><li>e. Elaborar y/o analizar y evaluar proyectos presentados por las Unidades Orgánicas, de Normas, Directivas, Reglamentos, Resoluciones y demás documentos de gestión que permitan optimizar los procesos y funciones administrativas en el ámbito del Poder Judicial.</li><li>f. Efectuar estudios y programas de racionalización del uso de los recursos de la Institución, a solicitud de las Unidades Orgánicas del Poder Judicial.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Supervisor de Organización y Procesos.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Subgerente de Racionalización</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                    |

**SUBGERENCIA DE  
ESTADISTICA**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>GERENCIA DE PLANIFICACION<br>SUBGERENCIA DE ESTADISTICA  | CARGO<br><br>SUBGERENTE DE ESTADISTICA |
|--|--|
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Organizar, mantener y desarrollar la estadística del Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>c. Proponer directivas y normas relacionadas al proceso de estadística y difundirlas al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándar.</li><li>d. Supervisar el análisis y procesamiento de las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa del Poder Judicial.</li><li>e. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes del Poder Judicial.</li><li>f. Emitir periódicamente Boletines, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>g. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente de Planificación</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinador I</li><li>- Analista II</li><li>- Secretaria II.</li></ul></li></ul> |  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>GERENCIA GENERAL</b><br><b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b><br><b>SUBGERENCIA DE ESTADISTICA</b>   | <b>CARGO</b><br><br><b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>a. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>b. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>c. Elaborar memorándums, oficios y otros documentos que sean solicitados por el Subgerente.</li><li>d. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>e. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>f. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>g. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>h. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estadística.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Estadística.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE PLANIFICACION<br/>SUBGERENCIA DE ESTADISTICA</b>   | <b>CARGO</b>         |
|--|----------------------|
|  | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Área de Estadísticas Jurisdiccionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar la generación y consolidación de información estadística de la función jurisdiccional del Poder Judicial.</li><li>b. Coordinar la elaboración de estimaciones y proyecciones relativas a la estadística de la función jurisdiccional del Poder Judicial.</li><li>c. Coordinar y formular las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística jurisdiccional y difundirlas al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándar.</li><li>d. Coordinar la emisión de Boletines Estadísticos, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la función jurisdiccional del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>e. Coordinar la atención de las solicitudes de información referidos a información estadística jurisdiccional.</li><li>f. Elaborar y proponer los planes y programas de capacitación en temas de estadística jurisdiccional, en función de las necesidades de capacitación detectadas y ejecutarlos según lo aprobado.</li><li>g. Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de su competencia funcional, e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estadística.</li></ul> <p><b>Area de Estadísticas Administrativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar la generación y consolidación de información estadística de la función administrativa del Poder Judicial.</li><li>b. Coordinar la elaboración de estimaciones y proyecciones relativas a la estadística de la función administrativa del Poder Judicial.</li><li>c. Coordinar y formular las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística administrativa y difundirlas al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándar.</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

- d. Coordinar la emisión de Boletines Estadísticos, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la función administrativa del Poder Judicial a nivel nacional.
- e. Coordinar la atención de las solicitudes de información referidos a información estadística administrativa.
- f. Elaborar y proponer los planes y programas de capacitación en temas de estadística administrativa, en función de las necesidades de capacitación detectadas y ejecutarlos según lo aprobado.
- g. Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de su competencia funcional, e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estadística.

### **Área de Análisis Estadístico**

- a. Coordinar y/o analizar la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial.
- b. Desarrollar e implementar indicadores en base a la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial.
- c. Coordinar y formular las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística y difundirlas al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándar.
- d. Coordinar la emisión de Boletines Estadísticos, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor del Poder Judicial a nivel nacional.
- e. Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de su competencia funcional, e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Elaborar y proponer los planes y programas de capacitación en temas de análisis estadístico, en función de las necesidades de capacitación detectadas y ejecutarlos según lo aprobado.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estadística.

## COORDINADOR I

### Área de Evaluación y Monitoreo de las Estadísticas

- a. Coordinar y/o efectuar el seguimiento, evaluación y control de la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial.
- b. Proponer y/o ejecutar técnicas de muestreo y otros estudios que permitan la evaluación de la calidad de la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial.
- c. Coordinar y formular las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística y difundirlas al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándar.
- d. Elaborar y proponer los planes y programas de capacitación en temas de calidad de la información estadística, en función de las necesidades de capacitación detectadas y ejecutarlos según lo aprobado.
- e. Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de su competencia funcional, e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estadística.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente de Estadística
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL</b>  | <b>CARGO</b>       |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACION</b>   |                    |
| <b>SUBGERENCIA DE ESTADISTICA</b>  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Analizar la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial.</li><li>b. Efectuar el seguimiento, evaluación y control del proceso estadístico en el Poder Judicial, a nivel nacional.</li><li>c. Formular las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística y difundirlas al personal de los Distritos Judiciales; a fin de mantener procedimientos estándar.</li><li>d. Formular Boletines Estadísticos, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor del Poder Judicial a nivel nacional.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estadística.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Estadística</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                    |

**GERENCIA DE  
CENTROS JUVENILES**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>                        |
|   | <b>GERENTE DE CENTROS JUVENILES</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión normativa, administrativa de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.</li><li>b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>c. Promover, organizar y coordinar acciones con entidades del Sector Público y/o Privado, así como con Organismos No Gubernamentales y organizaciones de la comunidad, para la rehabilitación y prevención en reincidencias de adolescentes infractores.</li><li>d. Promover investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes infractores.</li><li>e. Coordinar, por delegación del Gerente General y de acuerdo a los lineamientos del Consejo Ejecutivo, la celebración de acuerdos de cooperación técnica y de financiamiento por fuentes nacionales e internacionales, para la implementación, reforzamiento, mantenimiento y modernización de los talleres, ambientes e infraestructura de los Centros Juveniles a nivel nacional.</li><li>f. Conducir y controlar la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.</li><li>g. Programar, coordinar y poner a consideración de la Gerencia General nuevos métodos de gestión y rehabilitación, a fin de optimizar la organización y logro de los objetivos de su competencia.</li><li>h. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los respectivos servicios.</li><li>i. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.</li><li>j. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, formulando las recomendaciones que el caso requiera, así como promover y coordinar acciones de capacitación.</li></ul> |                                     |

## GERENTE DE CENTROS JUVENILES

- k. Realizar visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados.
- l. Representar al Poder Judicial, por razones propias del cargo o por delegación del Gerente General, ante las instituciones públicas y privadas.
- m. Asesorar al Gerente General en los asuntos del ámbito de su competencia.
- n. Analizar y efectuar las proyecciones estadísticas básicas, para la toma de decisiones, dentro del ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. **Dependencia directa**  
Gerente General
  
- b. **Supervisión directa**
  - Subgerente de Coordinación Administrativa
  - Subgerente Técnico Normativo
  - Director de Centros Juveniles
  - Asesor I
  - Secretaria I
  - Asistente Administrativo II
  - Técnico Administrativo II
  - Auxiliar Administrativo II
  - Auxiliar Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES</b>  | <b>CARGO</b>        |
|  | <b>SECRETARIA I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Subgerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Subgerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Subgerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar cartas, informes, oficios, Memorándums y otros, para la firma del Sub Gerente.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Subgerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Subgerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Subgerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Subgerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Subgerencia.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Coordinación Administrativa.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Directa</b><br/>Gerente de Centros Juveniles</li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                     |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES</b>  | <b>CARGO</b>    |
|  | <b>ASESOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proponer al Gerente las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa y normativa en la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.</li><li>b. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos administrativos y normativos que le solicite el Gerente de Centros Juveniles.</li><li>c. Promover el uso eficiente de los recursos de la Gerencia y el incremento de la productividad.</li><li>d. Efectuar los estudios técnicos- administrativos que le encomiende la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>e. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gerente de Centros Juveniles, así como de las metas, proyectos y programas de los Centros Juveniles a nivel nacional.</li><li>f. Coordinar con las áreas competentes, proyectos de directivas y documentos de gestión que emita la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>g. Efectuar el seguimiento de los proyectos de inversión pública y de desarrollo en los Centros Juveniles a nivel nacional.</li><li>h. Coordinar la gestión y acciones de donaciones y otros recursos que estén dirigidos a la implementación y optimización de los Centros Juveniles.</li><li>i. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Gerente de Centros Juveniles.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                 |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>   |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br/>(Imagen y Prensa)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ejecutar las actividades de imagen, prensa y protocolo en la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>b. Fortalecer los canales de comunicación al interior y exterior de los Centros Juveniles, incluyendo a los adolescentes, padres de familia y comunidad.</li><li>c. Sostener y mejorar la imagen de los Centros Juveniles ante la comunidad, dando a conocer los logros alcanzados.</li><li>d. Preparar notas de prensa, notas informativas y los comunicados de la Gerencia de Centros Juveniles, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li><li>e. Mantener un sistema de seguimiento de las noticias, registrando las informaciones de radio, televisión y prensa referidos a los Centros Juveniles.</li><li>f. Organizar Encuentros, Seminarios, Jornadas y Mesas de Trabajo con instituciones afines.</li><li>g. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.</li><li>h. Analizar y emitir opinión en asuntos de menor complejidad encomendados a la Gerencia de Centros Juveniles, referidos al ámbito de Imagen.</li><li>i. Respetar el principio de confidencialidad y reserva de la información de los procesos de los adolescentes, así como su derecho a la imagen e identidad.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Gerente de Centros Juveniles.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES</b>  | <b>CARGO</b>                     |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia, llevando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Gerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia; velando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar cartas, informes, oficios, Memorándums y otros, para la firma del Gerente de Centros Juveniles.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Gerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Gerente.</li><li>h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el Gerente y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Gerente.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Gerente de Centros Juveniles.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>                     |
|   | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la distribución de la correspondencia y otros documentos emitidos por la gerencia, haciendo firmar los cargos correspondientes, manteniendo la reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.</li><li>b. Apoyar en el mantenimiento y archivo de los documentos de la gerencia con la finalidad de facilitar información oportuna a los usuarios de las distintas áreas.</li><li>c. Apoyar en la atención a los visitantes de la gerencia.</li><li>d. Apoyar en el control del orden y limpieza de los ambientes asignados a la gerencia, así como velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Gerente de Centros Juveniles.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>   | <b>CARGO</b>   |
|--|--|
|  | <b>SUBGERENTE DE COORDINACIÓN<br/>ADMINISTRATIVA</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proponer a la Gerencia de Centros Juveniles, las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de personal, bienes, servicios, económicos y financieros.</li><li>b. Coordinar con la Gerencia de Planificación, la formulación de planes, programas, participando en la formulación del Plan Estratégico, Operativo e Inversiones, así como del Presupuesto Anual del Poder Judicial.</li><li>c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>d. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y de desarrollo de los recursos humanos dentro de la Gerencia de los Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados, de acuerdo a la normatividad, objetivos, estrategias y planes de la institución.</li><li>e. Organizar, mantener y desarrollar el sistema logístico de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados, a nivel nacional, de acuerdo a los procesos técnicos y normas vigentes.</li><li>f. Supervisar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de los Centros Juveniles a nivel nacional, así como su cumplimiento dentro los plazos establecidos.</li><li>g. Coordinar permanentemente con los Administradores de los Centros Juveniles, la programación y atención oportuna en los requerimientos de bienes y servicios, económicos y financieros, así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.</li><li>h. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas, así como supervisar, controlar y evaluar en coordinación con los usuarios, la calidad de los servicios brindados por las empresas y/o proveedores ganadores de los procesos de selección a nivel nacional.</li></ul> |  |

## **SUBGERENTE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- i. Organizar y llevar el registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Gerencia de Centros Juveniles, a nivel nacional.
- j. Emitir informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- k. Proponer, ejecutar y supervisar las políticas en materia de gestión administrativa en la Gerencia de Centros Juveniles.
- ≠ Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la subgerencia a su cargo.
- m. Realizar visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados.
- n. Supervisar, evaluar el desempeño y permanencia del personal.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Centros de Juveniles
- b. Supervisión directa**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo I

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>  | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar el proceso de selección, contratación y cobertura de plazas de personal administrativo, de acuerdo a los racionales requerimientos, disponibilidad presupuestaria, dispositivos legales, políticas y normas internas.</li><li>b. Coordinar los procesos técnicos de personal de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.</li><li>c. Coordinar la remisión de información para el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos del personal de la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>d. Coordinar acciones de monitoreo a las administraciones de los diversos Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional, así como proponer acciones correctivas en los puntos críticos de hallazgos encontrados.</li><li>e. Coordinar y/o ejecutar actividades orientadas al abastecimiento de los materiales necesarios para la operatividad de los Centros Juveniles.</li><li>f. Coordinar el registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Poder Judicial, en uso y administrados por la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>g. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los respectivos servicios.</li><li>h. Gestionar y coordinar con instituciones públicas y privadas, tema referidos a Donaciones, Capacitación según las modalidades vigentes. Acciones que son de necesidad de los Centros Juveniles.</li><li>i. Elaborar la estadística de los Centros Juveniles a nivel nacional.</li><li>j. Identificar las deficiencias y proponer proyectos de mejoras en relación a Infraestructura, Personal y Logística de los Centros Juveniles a nivel nacional.</li><li>k. Llevar el control y coordinar la entrega oportuna de los Recibos de Honorarios del personal bajo la modalidad de Servicio CAS de los Centros Juveniles a nivel nacional, a fin de centralizarlos y derivarlos a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, para el pago respectivo.</li></ul> |                      |

## **COORDINADOR I**

- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Coordinación Administrativa.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia Directa**

Subgerente de Coordinación Administrativa

#### **b. Supervisión Directa**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>  | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |                    |
| <b>Analista de Personal:</b>  |                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar el proceso de selección, contratación y cobertura de plazas de personal de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados, de acuerdo a los requerimientos, disponibilidad presupuestaria, dispositivos legales, políticas y normas internas.</li><li>b. Controlar y coordinar los procesos técnicos de personal de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados (Derechos, beneficios, asistencia, puntualidad y permanencia del personal).</li><li>c. Proporcionar información para el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos del personal de la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>d. Elaborar y actualizar los Legajos del personal de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados,</li><li>e. Coordinar las inspecciones laborales, constancias, cumplimiento de resoluciones judiciales, acopio de documentación y orientación a los trabajadores en materia laboral</li><li>f. Desarrollar acciones de monitoreo inopinado a la gestión administrativa de los Centros Juveniles a nivel nacional</li><li>g. Notificar las resoluciones administrativas, emitidas por la Gerencia General y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</li><li>h. Tramitar y controlar las licencias, vacaciones y subsidios, llevando el control de los documentos sustentatorios para elevarlos a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, así como emitir informes sobre situaciones relevantes y realizar visitas domiciliarias.</li><li>i. Proponer programas de capacitación, entrenamiento y bienestar del personal de la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Coordinación Administrativa.</li></ul> |                    |

## **ANALISTA II**

### **Analista de Logística:**

- a. Coordinar con las administraciones de los Centros Juveniles a nivel nacional, los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones del Poder Judicial, con la finalidad de ejecutarlas y/o priorizar necesidades.
- b. Asesorar a los integrantes de los Comités en los procesos de adquisición de contratación de bienes o servicios, a fin de que cumplan con la normatividad legal vigente y concluyan oportunamente cada proceso en curso.
- c. Realizar el seguimiento a los requerimientos de obras, servicios y bienes efectuados por la Gerencia y sus Órganos Desconcentrados hasta su culminación.
- d. Consolidar el Cuadro de Necesidades de los Centros Juveniles a nivel nacional, así como controlar su cumplimiento dentro los plazos establecidos.
- e. Monitorear los pagos a proveedores de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, con el objetivo de cumplir con los compromisos establecidos, minimizando los retrasos en los pagos, que puedan afectar su normal funcionamiento.
- f. Desarrollar acciones de monitoreo a los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional, a efectos de evaluar y dar soporte en las áreas de infraestructura, logística, manejo de caja chica, manejo de personal y limpieza con la finalidad de proponer acciones correctivas en los puntos críticos encontrados.
- g. Supervisar el cumplimiento y ejecución de los contratos y/o adquisición de bienes y servicios con la finalidad de garantizar su cumplimiento oportuno.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Coordinación Administrativa.

### **Analista de Tesorería – Cajero:**

- a. Transferir y registrar diariamente las operaciones de ingreso y egresos, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos y el pago de los compromisos adquiridos.

## **ANALISTA II**

- b. Controlar el uso de los montos remitidos a los Centros Juveniles, mediante el análisis de las rendiciones de cuentas remitidas.
- c. Coordinar con las áreas pertinentes, sobre la emisión de cheques, comprobantes de pago y órdenes de afectación presupuestaria.
- d. Custodiar los documentos de rendiciones de cuentas, a fin de disponer de sustento documentado, actualizados, clasificados y codificados de las operaciones efectuadas.
- e. Participar en el equipo de monitoreo inopinado de los Centros Juveniles a nivel nacional.
- f. Coordinar con la Subgerencia de Logística la adquisición de pasajes para los funcionarios y servidores; así como la asignación y control de viáticos.
- g. Atender la solicitud de dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requeridos para el funcionamiento del vehículo asignado a la Gerencia, y llevar el control respectivo.
- h. Atender los requerimientos de bienes y servicios de la gerencia y subgerencias, con cargo al fondo para pagos en efectivo conforme a la normatividad vigente.
- i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Coordinación Administrativa.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Subgerente de Coordinación Administrativa

### **b. Supervisión Directa**

No ejerce.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar a las diferentes áreas de la Subgerencia de Coordinación Administrativa (personal, logística y tesorería) en labores que ellos soliciten, con la finalidad de cumplir los tiempos de los requerimientos solicitados.</li><li>b. Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la Subgerencia y Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>c. Apoyar en el trámite administrativo de la documentación de Subgerencia de Coordinación Administrativa.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Realizar expoferias, acopio de normas legales y abastecimiento de útiles de escritorio,</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Coordinación Administrativa.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Subgerente de Coordinación Administrativa</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>   | <b>CARGO</b>                      |
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Subgerencia, haciendo firmar los cargos correspondientes, manteniendo la reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.</li><li>b. Apoyar en el mantenimiento y archivo de los documentos de la gerencia y subgerencias con la finalidad de facilitar información oportuna a los usuarios de la las distintas áreas.</li><li>c. Apoyar en la atención a los visitantes de la Subgerencia.</li><li>d. Apoyar en el control del orden y limpieza de los ambientes asignados a la Subgerencia, así como velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Centros Juveniles y Subgerentes.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa:</b><br/>Gerentes de Centros Juveniles/ Subgerente de Coordinación Administrativa / Subgerente Técnico Normativo.</li><li>b. <b>Supervisión directa:</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                                   |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>SUBGERENCIA TECNICA<br/>NORMATIVA</b>  | <b>CARGO</b>                        |
|  | <b>SUBGERENTE TÉCNICO NORMATIVO</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asesorar a la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos técnicos-normativos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal.</li><li>b. Formular y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos para la adecuada atención del adolescente infractor conducentes a su reinserción social, para su aplicación en los Centros Juveniles a nivel nacional.</li><li>c. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas de su competencia, asegurando su implementación y proponiendo las recomendaciones pertinentes a las Direcciones de los Centros Juveniles.</li><li>d. Promover y efectuar investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.</li><li>e. Supervisar la formulación y sistematización de los programas del Sistema de Reinserción Social y atender los requerimientos técnicos de los Centros Juveniles.</li><li>f. Supervisar y controlar la formulación de los procedimientos y la tecnología del Sistema de Reinserción Social y asesorar su aplicación práctica.</li><li>g. Formular y ejecutar planes de capacitación a nivel nacional, del personal responsable de la educación del adolescente en conflicto con la Ley Penal.</li><li>h. Coordinar con instituciones públicas y privadas que trabajan en torno a la problemática, acciones conducentes a la adecuada atención de los adolescentes en forma articulada al Sistema de Reinserción Social.</li><li>i. Asesorar y participar en eventos de difusión del Sistema de Reinserción Social, por disposición de la Gerencia de Centros Juveniles.</li></ul> |                                     |

## **SUBGERENTE TÉCNICO NORMATIVO**

- j. Coordinar los aspectos referidos a la atención del adolescente infractor con las diversas dependencias a nivel intra e Inter Institucional, previo conocimiento y autorización de la Gerencia de Centros Juveniles.
- k. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Gerencia de Centros Juveniles.
- l. Estudiar y proponer la normalización y estandarización de los procesos técnicos normativos y administrativos de la Gerencia de Centros Juveniles.
- m. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso del consolidado mensual y anual de la estadística, respecto a la población, gestión y aplicación del Sistema de Reinserción Social en los Centros Juveniles a nivel nacional.
- n. Coordinar y supervisar las actividades pedagógicas en concordancia con los convenios educativos suscritos.
- o. Coordinar acciones orientadas al incremento de la infraestructura de los Centros Juveniles.
- p. Supervisar los informes técnicos –normativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- q. Gestionar programas de inserción laboral, actividades técnico – productivas en beneficio de los adolescentes.
- r. Realizar visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados.
- s. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- t. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Centros de Juveniles
  
- b. Supervisión directa**
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>SUBGERENCIA TECNICA<br/>NORMATIVA</b>  | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en las actividades relacionadas a la interpretación y aplicación de dispositivos técnicos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal.</li><li>b. Formular y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos para la adecuada atención del adolescente, conducentes a su reinserción social.</li><li>c. Efectuar las investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes.</li><li>d. Formular programas formativos que coadyuven a la atención del adolescente para su rehabilitación.</li><li>e. Formular los procedimientos y la tecnología del Sistema de Reinserción Social y asesorar su aplicación práctica.</li><li>f. Capacitar al personal responsable de la educación del adolescente.</li><li>g. Analizar la normativa del Sistema de Reinserción Social vigente, con el fin de aplicar las modificatorias pertinentes que permitan lograr un mejor servicio de atención.</li><li>h. Formular el Plan Operativo y de Inversiones, así como los estudios de factibilidad de los proyectos referidos a la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>i. Analizar y formular informes técnicos normativos relacionados a los programas y planes elaborados por los operadores del sistema, con el fin de coadyuvar la atención y rehabilitación de los adolescentes.</li><li>j. Formular los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los respectivos servicios.</li><li>k. Controlar en coordinación con los usuarios la calidad de los servicios brindados por las empresas contratadas a nivel nacional.</li><li>l. Supervisar y monitorear la gestión normativa de los operadores del sistema encargados de la rehabilitación de los adolescentes infractores a nivel nacional.</li><li>m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li></ul> |                    |

## ANALISTA II

- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente Técnico Normativo.

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. **Dependencia directa**  
Subgerente Técnico Normativo.
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>SUBGERENCIA TECNICA<br/>NORMATIVA</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas a la interpretación y aplicación de dispositivos técnicos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal.</li><li>b. Participar en las investigaciones, estudios y eventos referidos a la problemática de la reinserción social de los adolescentes infractores.</li><li>c. Apoyar en la formulación y sistematización de los programas del Sistema de Reinserción Social.</li><li>d. Apoyar en la formulación del plan operativo, presupuesto y proyectos de inversión de la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>e. Apoyar en la gestión normativa de los Operadores del Sistema encargados de la rehabilitación de los adolescentes infractores a nivel nacional.</li><li>f. Apoyar en las labores de seguimiento para el cumplimiento del Plan Operativo de los Centros Juveniles a nivel nacional.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente Técnico Normativo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente Técnico Normativo</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                                    |

**CENTROS JUVENILES**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>                         |
|   | <b>DIRECTOR DE CENTROS JUVENILES</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y el Gerente de Centros Juveniles, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Planificar y dirigir las actividades normativas y administrativas del Centro Juvenil, con la finalidad de brindar el soporte y tratamiento necesario para lograr la rehabilitación y reinserción social y laboral del adolescente.</li><li>c. Organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades comprendidas en el Plan Operativo Anual y directivas vigentes, emitiendo los informes de gestión que corresponda.</li><li>d. Proponer a la Gerencia de Centros Juveniles, los proyectos de desarrollo e investigación que redunden en beneficio del adolescente.</li><li>e. Garantizar la entrega de los informes técnicos solicitados por la autoridad judicial, con el fin de velar el cumplimiento de los plazos establecidos en los procesos judiciales del adolescente.</li><li>f. Coordinar con la Gerencia de Centros Juveniles e Instituciones o empresas públicas y privadas, para la realización de eventos de capacitación a los operadores del Sistema y otros eventos; así como la participación de los adolescentes en actividades educativas, laborales y recreativas; que favorezcan el proceso de rehabilitación y reinserción social.</li><li>g. Velar por el cumplimiento de las medidas de Seguridad al interior del Centro Juvenil a su cargo, en coordinación con la Oficina Integral de Seguridad.</li><li>h. Representar al Centro Juvenil ante las autoridades de instituciones o empresas públicas y privadas y participar de las reuniones y comisiones de trabajo.</li><li>i. Fomentar y mantener un clima de armonía y bienestar en las relaciones interpersonales entre los trabajadores y adolescentes del Centro Juvenil.</li></ul> |                                      |

## DIRECTOR DE CENTROS JUVENILES

- j. Garantizar el trato digno y atención integral de los adolescentes.
- k. Remitir oportunamente, previa revisión y visación las rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo y Servicios Públicos, a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia General del Poder Judicial, así como informar a la Gerencia de Centros Juveniles.
- l. Remitir los informes trimestrales presentados por los responsables de los talleres, previos revisión y visación de conformidad.
- m. Elaborar y aprobar el Cuadro Anual de necesidades, en coordinación con el área de Administración del Centro Juvenil; así como las que surjan en el desarrollo del trabajo.
- n. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- o. Garantizar la conservación y mantenimiento de los bienes del Centro Juvenil a su cargo.
- p. Presidir las comisiones específicas sobre aspectos normativos y administrativos al interior del Centro Juvenil.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Centros Juveniles.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia Directa

Gerente de Centros Juveniles.

### b. Supervisión Directa

A todo el personal del Centro Juvenil a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>(*) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima, Centro Juvenil Santa Margarita y Centro Juvenil Trujillo</b></p> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Emitir opinión y/o elaborar informes respecto de los temas puestos a consideración por el Director del Centro Juvenil.</li><li>b. Coordinar con las áreas pertinentes el avance y desarrollo de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Director del Centro Juvenil.</li><li>c. Atender la documentación que se le derive.</li><li>d. Participar en comisiones de trabajo, diligencias y coordinaciones por encargo del Director del Centro Juvenil.</li><li>e. Apoyar en la formulación y supervisión del avance del Plan Operativo del Centro Juvenil.</li><li>f. Coordinar estrechamente con la Dirección, Administración y el Equipo Multidisciplinario, sobre asuntos de su competencia.</li><li>g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a su cargo.</li><li>h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Director del Centro Juvenil.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>            |
|   | <b>SECRETARIA I (*)</b> |
| <p><b>( *) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima</b></p> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, clasificar, distribuir y archivar los diversos documentos que ingresan y emite la Dirección; llevando el respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Director sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo a su cargo, cuidando por su conservación, seguridad y ubicación.</li><li>d. Elaborar cartas, informes, oficios, memorándums, y otros para la firma del Director del Centro Juvenil.</li><li>e. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe informándole con anticipación sobre los compromisos pendientes.</li><li>f. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas de la Dirección, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>g. Atender a las visitas y personal del Centro Juvenil, que solicite entrevistarse con el Director del Centro Juvenil.</li><li>h. Solicitar el stock de útiles de oficina que requiera la Dirección y efectuar su distribución y control una vez atendido.</li><li>i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja.</li><li>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>k. Las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Director del Centro Juvenil.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |                         |

## HOJA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>                           |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (*)</b> |
| <p><b>(*) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima</b></p> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Asistente de Dirección:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y el Gerente de Centros Juveniles, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Participar, por encargo del Director del Centro Juvenil, en la supervisión y Control de la ejecución de actividades técnico administrativas, a fin de adoptar las medidas correctivas necesarias.</li><li>c. Ejercer, por encargo del Director del Centro Juvenil, la supervisión y control del cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos vigentes en el Centro Juvenil, a fin de adoptar las medidas correctivas necesarias.</li><li>d. Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de las actividades técnico administrativas del Centro Juvenil.</li><li>e. Participar, por encargo del Director del Centro Juvenil, en la formulación, coordinación y/o supervisión de la ejecución del Plan Operativo Anual y demás actividades.</li><li>f. Mantener constante y fluida coordinación con las áreas orgánicas del Centro Juvenil en asuntos de su competencia, informando al Director del Centro Juvenil.</li><li>g. Coordinar, por encargo del Director del Centro Juvenil con instituciones Públicas y Privadas en beneficio de la rehabilitación y posterior reinserción del adolescente infractor.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.</li></ol> |  |

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **Asistente Legal:**

- a. Asesorar a la Dirección del Centro Juvenil en todos los aspectos legales enmarcados dentro de los Procesos Judiciales de los Adolescentes Infractores, a fin de cumplir con el Código del Niño y Adolescente y atender los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
- b. Informar sobre el estado de los procesos judiciales de los adolescentes infractores al Director, Equipo Multidisciplinario o autoridad competente que lo solicite, así como a los adolescentes infractores respecto de su situación y beneficios de ser el caso.
- c. Mantener actualizada la información legal de la población de adolescentes infractores internos y externos del Centro Juvenil.
- d. Asesorar al Director y demás personal del Centro Juvenil en asuntos de su competencia.
- e. Realizar las coordinaciones con el Director, Administrador y Encargado de Seguridad del Centro Juvenil, respecto a las diligencias judiciales de los adolescentes infractores a desarrollarse en las instalaciones judiciales de dicho Centro; así como aquellos que garanticen el traslado oportuno de los adolescentes en las diligencias que se cumplen fuera del local.
- f. Controlar la asistencia de los adolescentes que cumplen alguna medida en libertad, evacuando los informes respectivos a la Gerencia de Centros Juveniles, a través de la Dirección del Centro Juvenil.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia Directa**  
Director del Centro Juvenil.
- b. **Supervisión Directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>- ADMINISTRACION</b> | <b>CARGO</b>                        |
|  | <b>ADMINISTRADOR II DE C.J. (*)</b> |

**( \*) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima**

### **1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular el Plan Operativo Anual, correspondiente al área de administración y realizar la supervisión del plan en ejecución mediante informes trimestrales, con la finalidad de determinar avances y/o medidas correctivas.
- b. Administrar racionalmente los fondos para Pagos en Efectivo, Anticipos y Servicios; rindiendo cuenta documentada de los gastos, dentro de los plazos previstos, de acuerdo a las Directivas vigentes.
- c. Controlar la asistencia, ingreso y salida del personal, formulando mensualmente a la Dirección del Centro Juvenil los informes que corresponden.
- d. Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas y talleres del Centro Juvenil, de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre la materia.
- e. Supervisar y coordinar con el Asistente de Logística, de Mantenimiento y Nutricionista la elaboración del Cuadro de Requerimientos de bienes, víveres y servicios necesarios para el normal funcionamiento del Centro Juvenil.
- f. Elaborar en coordinación con las áreas pertinentes (nutrición, almacén, logística, mantenimiento, talleres y otras), la lista priorizada de requerimientos de útiles de aseo, limpieza de ambientes, de escritorio, educativos, materiales y herramientas para talleres y otros, para su oportuno abastecimiento; y en lo que respecta a la preparación de alimentos con la finalidad de que se cumpla con la calidad y programación de menús, emitiendo mensualmente los inventarios correspondientes.
- g. Supervisar la elaboración del Plan de Seguridad y conformar el Comité de Manejo de Crisis.
- h. Coordinar con el Centro Médico la programación de las consultas externas de los adolescentes (Medicina General, Odontología), de ser requeridas, y la provisión de medicamentos necesarios para atender internamente a los Adolescentes, dicha coordinación, se extiende en su caso, con el personal médico y odontológico del Centro Juvenil para la atención oportuna de las dolencias de los adolescentes.

## **ADMINISTRADOR II DE C.J.**

- i. Supervisar el buen uso, mantenimiento y control de los bienes del Centro Juvenil a través de los inventarios respectivos.
- j. Coordinar estrechamente con la Dirección y el Equipo Multidisciplinario, sobre asuntos de su competencia.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a su cargo.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Director del Centro Juvenil.

### **b. Supervisión Directa**

- Analista II (Médico, Odontólogo y Psiquiatra)
- Asistente Administrativo II (Mantenimiento, Logística, Documentario).
- Asistente Administrativo I
- Técnico Administrativo II (Nutricionista)
- Técnico Administrativo I (Técnico en Enfermería)
- Chofer I
- Auxiliar Administrativo III
- Auxiliar Administrativo I(Auxiliar de Nutrición)

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>- ADMINISTRACION</b> | <b>CARGO</b>                       |
|  | <b>ADMINISTRADOR I DE C.J. (*)</b> |

**(\*) Excepto en el Centro de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima.**

### **1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular el Plan Operativo Anual, correspondiente al área de administración y realizar la supervisión del plan en ejecución mediante informes trimestrales, con la finalidad de determinar avances y/o medidas correctivas.
- b. Administrar racionalmente los fondos para Pagos en Efectivo, Anticipos y Servicios; rindiendo cuenta documentada de los gastos, dentro de los plazos previstos, de acuerdo a las Directivas vigentes.
- c. Controlar la asistencia, ingreso y salida del personal, formulando mensualmente a la Dirección del Centro Juvenil los informes que corresponden.
- d. Supervisar y/o realizar las cotizaciones, compras y distribución oportuna y racional de los bienes y materiales, de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre la materia, dando prioridad a la alimentación, salud, vestimenta y educación de la población.
- e. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad y conformar el Comité de Manejo de Crisis.
- f. Coordinar con el Centro Médico la programación de las consultas externas de los adolescentes (Medicina General, Odontología), de ser requeridas, y la provisión de medicamentos necesarios para atender internamente a los Adolescentes Infractores.
- g. Elaborar en coordinación con las áreas pertinentes (nutrición, almacén, logística, mantenimiento, talleres y otras), la lista priorizada de requerimientos de útiles de aseo, limpieza de ambientes, de escritorio, educativos, materiales y herramientas para talleres y otros, para su oportuno abastecimiento; y en lo que respecta a la preparación de alimentos con la finalidad de que se cumpla con la calidad y programación de menús, emitiendo mensualmente los inventarios correspondientes.
- h. Supervisar el buen uso, mantenimiento y control de los bienes del Centro Juvenil a través de los inventarios respectivos.

## **ADMINISTRADOR I DE C.J.**

- i. Coordinar estrechamente con la Dirección y el Equipo Multidisciplinario, sobre asuntos de su competencia.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a su cargo.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **a. Dependencia Directa**

Director del Centro Juvenil.

### **b. Supervisión Directa**

De acuerdo al personal con que cuente el Centro Juvenil, supervisa a:

- Auxiliar Administrativo III
- Auxiliar Administrativo I (Auxiliar de Nutrición)

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>-ADMINISTRACION</b> | <b>CARGO</b>                           |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (*)</b> |

**(\*) Solo en el Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima.**

### **1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **Asistente de Mantenimiento:**

- a. Formular los programas de mantenimiento de las instalaciones, los servicios y los equipos del taller del Centro Juvenil.
- b. Atender y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por las diferentes áreas del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima, en gasfitería, albañilería, pintura, electricidad básica, con la finalidad de mantener las instalaciones operativas.
- c. Controlar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones, los servicios equipos de taller del Centro Juvenil adoptando las medidas correctivas del caso.
- d. Elaborar, en coordinación con la Administración del Centro Juvenil, el Cuadro de Requerimientos de Repuestos y materiales, para garantizar el normal funcionamiento de las instalaciones, los servicios y los equipos de taller del Centro Juvenil.
- e. Coordinar con el área de Administración del Centro Juvenil, para mantener actualizado el inventario de instalaciones y equipos a su cargo.
- f. Coordinar con los Profesores de Taller, sobre el correcto funcionamiento de los equipos de talleres; así como su mantenimiento y reparación cuando sea requerido.
- g. Elaborar informes en forma oportuna para la ejecución de reparaciones y mantenimiento.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del Centro Juvenil.

#### **Asistente de Logística:**

- a. Atender los requerimientos de bienes y servicios, presentados por las diferentes áreas del Centro Juvenil y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre la materia.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADMINISTRACION)**

- b. Controlar el ingreso de bienes al almacén del Centro Juvenil y mantener actualizado los inventarios correspondientes, manteniendo el listado actualizado de usuario de los bienes para un mejor control.
- c. Informar al Administrador del Centro Juvenil, sobre la atención de los bienes y servicios.
- d. Verificar el adecuado mantenimiento de equipos de oficina y conservación de muebles e inmuebles.
- e. Conservar y custodiar los bienes y materiales almacenados, emitiendo los informes que corresponda.
- f. Supervisar y verificar en coordinación con el área de Mantenimiento el funcionamiento eficiente de las instalaciones, equipos mecánicos y eléctricos, locales y otros del Centro Juvenil, mediante la prevención y mantenimiento de los mismos.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del Centro Juvenil.

### **Asistente Documentario:**

- a. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el Area respectiva del Centro Juvenil, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- b. Apoyar el registro, clasificación y archivo de la documentación, reproducción de copias, anillados y otros que requiera la documentación que maneja el Centro Juvenil.
- c. Efectuar trámites ante el Ministerio de Defensa, Municipalidades y otras entidades, a fin de efectuar la inscripción, canje y regularizaciones de documentos del Servicio Militar y registro civil, de los adolescentes infractores.
- d. Apoyar en el mantenimiento del archivo de los expedientes de los adolescentes **infractores** internos y externos del Centro Juvenil.
- e. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes que le sean asignados.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir con otras funciones que le asigne el Administrador del Centro Juvenil.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
(ADMINISTRACION)**

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Administrador II de C.J.
- b. Supervisión Directa**  
No tiene.

## HOJA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>(ADMINISTRACION)</b>  | <b>CARGO</b>        |
|   | <b>CHOFER I (*)</b> |
| <p><b>( *) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima</b></p> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Conducir los vehículos de la institución, atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.</li><li>b. Informar sobre los lugares que fue comisionado, indicando hora, lugar y kilometraje de llegada y de salida.</li><li>c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.</li><li>d. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.</li><li>e. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li><li>f. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y seguridad Vial.</li><li>g. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.</li><li>h. Proponer la normatividad referida al control, uso y mantenimiento de los vehículos del Centro Juvenil.</li><li>i. Mantener la reserva y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Administrador II de C.J.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce</li></ul> |                     |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>(ADMINISTRACION)</b>   | <b>CARGO</b>   |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II<br/>(NUTRICIONISTA) (*)</b> |
| <p><b>( *) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima</b></p> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar y coordinar la preparación del menú diario que guarde las condiciones nutricionales con la finalidad de contribuir al desarrollo saludable del adolescente <b>infractor</b> y con criterios de calidad, cantidad, sabor y variedad.</li><li>b. Recepcionar los productos alimenticios verificando la calidad y cantidad exigidas al proveedor y supervisar la cantidad y calidad de víveres que ingresan a la cocina, el stock de estos en el almacén de la cocina y la distribución de los alimentos.</li><li>c. Elaborar en coordinación con la Administración del Centro Juvenil, el Cuadro de Requerimiento Mensual de Menús, los que serán presentados a la Gerencia de Centros Juveniles a través de la Dirección del Centro Juvenil.</li><li>d. Realizar la evaluación y diagnóstico nutricional de los adolescentes; así como la rehabilitación nutricional de los menores con problemas de salud, prescribiendo las dietas de acuerdo al diagnóstico médico.</li><li>e. Controlar y supervisar el mantenimiento, orden e higiene del almacén de alimentos y la cocina, así como el menaje y utensilios diversos en los comedores y panadería del Centro Juvenil.</li><li>f. Capacitar al personal a su cargo y al personal docente en temas de nutrición, con la finalidad de difundir una cultura de salud alimenticia.</li><li>g. Supervisar y evaluar el desempeño de las auxiliares de nutrición a su cargo y de los adolescente que apoyan en la cocina, orientando y controlando la higiene personal y salud respectiva.</li><li>h. Coordinar con el personal del Centro Juvenil la preparación de alimentos necesarios para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas, tales como: festividades, recepciones, celebraciones cívicas, agasajos, etc.</li><li>i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del Centro Juvenil.</li></ul> |  |

**TECNICO ADMINISTRATIVO II  
(NUTRICIONISTA)**

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Administrador II de C.J.
  
- b. Supervisión Directa**  
No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| GERENCIA GENERAL<br>GERENCIA DE CENTROS<br>JUVENILES<br>CENTROS JUVENILES<br>(ADMINISTRACION)  | CARGO |
|--|-------|
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b>   |       |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el Area respectiva del Centro Juvenil, haciendo firmar los cargos correspondientes.</li><li>b. Apoyar el registro, clasificación y archivo de la documentación, reproducción de copias, anillados y otros que requiera la documentación que maneja el Centro Juvenil.</li><li>c. Efectuar trámites ante el Ministerio de Defensa, Municipalidades y otras entidades, a fin de efectuar la inscripción, canje y regularizaciones de documentos del Servicio Militar y registro civil, de los adolescentes infractores.</li><li>d. Apoyar en el mantenimiento del archivo de los expedientes de los adolescentes infractores internos y externos del Centro Juvenil.</li><li>e. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes que le sean asignados.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir con otras funciones que le asigne el Administrador del Centro Juvenil.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Administrador II de C.J. / Administrador I de C.J.</li><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No tiene</li></ul> |       |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>(ADMINISTRACION)</b>   | <b>CARGO</b>   |
|--|--|
|  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I<br/>(AUXILIAR DE NUTRICION)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Preparar diariamente los alimentos para la población del Centro Juvenil, teniendo en cuenta las condiciones de higiene, calidad, balance nutricional, variedad, cantidad adecuada y buen sabor.</li><li>b. Distribuir ordenadamente los alimentos tres (03) veces al día, controlando la adecuada presentación de los alimentos, así como su correcto estado de conservación.</li><li>c. Preparar y servir los alimentos para el cumplimiento de diferentes actividades programadas: Festividades, recepciones, celebraciones cívicas, agasajos, etc.</li><li>d. Elaborar y/o apoyar en la elaboración del Cuadro de Requerimientos Mensual de Alimentos, así como el Cuadro de Menús.</li><li>e. Cuidar su higiene personal, utilizando la indumentaria necesaria durante el desarrollo de sus funciones (gorro, mandil, guantes, botas, etc)</li><li>f. Controlar el stock del almacén de cocina.</li><li>g. Apoyar en el desarrollo del proceso educativo de los adolescentes, mediante la orientación a aquellos que brinden apoyo en la cocina, manteniendo constante control de su comportamiento.</li><li>h. Efectuar la limpieza diaria de la cocina, área de atención y distribución de los alimentos y menaje utilizado.</li><li>i. Realizar la recepción de los insumos para la preparación de alimentos con la finalidad de verificar su calidad, estado y asegurar su conservación en el almacén.</li><li>j. Apoyar la labor del Nutricionista, siguiendo sus indicaciones para la elaboración de los menús y manipulación de alimentos y menaje (en los casos en que el Centro Juvenil cuente con dicho cargo).</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li></ul> |  |

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- I. Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del Centro Juvenil

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Administrador II de C.J. / Administrador I de C.J.

**b. Supervisión Directa**

No tiene

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES</b>  | <b>CARGO</b>  |
|  | <b>ANALISTA II<br/>(DE SEGURIDAD Y OPERACIONES *)</b> |
| <p><b>( *) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima</b></p> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación de planes de seguridad del Centro Juvenil.</li><li>b. Formular y proponer el cuadro de necesidades de seguridad, gestionando su debida aprobación y atención oportuna.</li><li>c. Coordinar con las organizaciones del Sistema de Defensa Nacional y con Defensa Civil, en asuntos de ámbito de su competencia.</li><li>d. Elaborar y efectuar la programación de rondas de vigilancia de las instalaciones del Centro Juvenil, impartiendo instrucciones en aspectos de su competencia.</li><li>e. Coordinar y conducir la ejecución de programas de ensayos y/o simulacros de evacuación de las instalaciones.</li><li>f. Preparar informes y reportes mensuales sobre nivel de avance de las actividades administrativas relacionadas con la seguridad.</li><li>g. Coordinar permanentemente con la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, en asuntos del ámbito de su competencia.</li><li>h. Realizar investigaciones y seguimiento de casos que afectan la seguridad y formular los informes que correspondan.</li><li>i. Supervisar al personal de seguridad a su cargo.</li><li>j. Velar por el adecuado y permanente funcionamiento de los instrumentos de vigilancia y seguridad del Centro Juvenil, reportando inmediatamente las deficiencias que se presenten para su reemplazo y/o reparación.</li><li>k. Dar cumplimiento con las disposiciones sobre seguridad, emanadas de su superioridad inmediata y directivas vigentes.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil y/o las que sean establecidas por la Oficina de Seguridad Integral de Gerencia General.</li></ul> |   |

**ANALISTA II  
(DE SEGURIDAD Y OPERACIONES)**

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia Directa**  
Director de Centros Juveniles
  
- b. Supervisión Directa**  
Personal asignado a su cargo

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>   |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I<br/>(ASISTENTE DE SEGURIDAD)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la formulación de planes de seguridad del Centro Juvenil.</li><li>b. Apoyar en la programación de rondas de vigilancia de las instalaciones del Centro Juvenil y en el control de su cumplimiento.</li><li>c. Participar en la ejecución de programas de ensayos y/o simulacros de evacuación de las instalaciones.</li><li>d. Formular reportes mensuales sobre nivel de avance de las actividades administrativas relacionadas con la seguridad.</li><li>e. Apoyar en las investigaciones y seguimiento de casos que afectan la seguridad y formular los informes que correspondan.</li><li>f. Dar cumplimiento con las disposiciones sobre seguridad, emanadas de su superioridad inmediata y directivas vigentes.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil y/o las que sean establecidas por la Oficina de Seguridad Integral de Gerencia General.</li></ul> <p>En las sedes que no cuentan con Analista de Seguridad, asume las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>h. Coordinar permanentemente con la Oficina de Seguridad Integral de la Gerencia General, en asuntos del ámbito de su competencia, en los casos en que corresponda (sedes que no cuentan con Analista de Seguridad).</li><li>i. Supervisar al personal de seguridad a su cargo, en los casos en que corresponda (sedes que no cuentan con Analista de Seguridad).</li><li>j. Formular y proponer el cuadro de necesidades de seguridad, gestionando su debida aprobación y atención oportuna.</li><li>k. Coordinar con las organizaciones del Sistema de Defensa Nacional y con Defensa Civil, en asuntos de ámbito de su competencia.</li><li>l. Velar por el adecuado y permanente funcionamiento de los instrumentos de vigilancia y seguridad del Centro Juvenil, reportando inmediatamente las deficiencias que se presenten para su reemplazo y/o reparación.</li></ul> |  |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  
(ASISTENTE DE SEGURIDAD)**

- m. Asumir la conducción de las actividades señaladas en los incisos b), c) y e).

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Analista de Seguridad / Director de Centros Juveniles.

**b. Supervisión Directa**

Personal asignado a su cargo (Sólo en sedes que no cuentan con Analista de Seguridad).

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES</b>   | <b>CARGO</b>   |
|   | <b>ANALISTA II<br/>(COORDINADOR DE CENTRO<br/>EDUCATIVO *)</b> |
| <p><b>(*) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima</b></p> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre la aplicación del Convenio firmado entre el Ministerio de Educación y el Poder Judicial, con el fin de proveer de docentes al Centro Educativo del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima.</li><li>b. Supervisar el normal dictado de clases educativas y formativas impartidas en el Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima y Santa Margarita.</li><li>c. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa que se desarrolla dentro del Centro Juvenil (Cristo Joven), con el fin de cumplir con los objetivos trazados sobre el nivel educativo de los adolescentes infractores.</li><li>d. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula en el Centro Educativo, de los adolescentes internados en el Centro Juvenil.</li><li>e. Formular el cuadro anual de requerimientos de bienes y servicios del Centro Educativo, en coordinación con el Administrador del Centro Juvenil, controlando su atención y su correcto uso.</li><li>f. Supervisar la evaluación del alumnado y expedir las constancias y certificados de estudios, de ser el caso.</li><li>g. Evaluar periódicamente el desempeño docente y disciplinario de los profesores del Centro Educativo, informando a las autoridades del Ministerio de Educación y el Poder Judicial, que corresponda, a través de la Dirección del Centro Juvenil.</li><li>h. Organizar y promover la participación de docentes y alumnos en eventos de carácter cultural, tecnológico, académico y deportivo que establezca el Ministerio de Educación y/o Centro Juvenil.</li><li>i. Supervisar el cumplimiento del calendario académico, los horarios de clase, asistencia y puntualidad de los profesores y alumnos a las sesiones de clase.</li></ul> |  |

**ANALISTA II**

**(COORDINADOR DE CENTRO EDUCATIVO)**

- j. Coordinar con el Administrador y Asistente de Mantenimiento, la oportuna reparación de los muebles y equipos de uso en los salones de clase, garantizando el normal desarrollo de las actividades académicas.
- k. Coordinar permanentemente con los profesores del Centro educativo y los miembros del Equipo Multidisciplinario, a fin de compartir información sobre comportamiento y rendimiento de los adolescentes en clase.
- l. Programar, organizar y desarrollar periódicamente eventos de capacitación a favor del personal docente del Centro Educativo, sobre aspectos administrativos y de control, en concordancia con el Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Director del Centro Juvenil.

**b. Supervisión Directa**

Docentes Asignados por el Ministerio de Educación.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>AREA TECNICA</b>  | <b>CARGO</b>                                     |
|   | <b>ANALISTA II<br/>(COORDINADOR DE PROGRAMA)</b> |
| <b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |  |
| <p>a. Dirigir, supervisar, asesorar, coordinar y evaluar la correcta aplicación del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal en el Programa a su cargo.</p> <p>b. Participar en la elaboración del Plan Operativo y planificación anual de las actividades educativas y formativas, en los temas de su especialidad, coadyuvando a la Reinserción Social y Laboral de los Adolescentes.</p> <p>c. Coordinar en forma permanente con los educadores sociales, profesores de talleres, docentes, equipo multidisciplinario y demás miembros del Programa a su cargo, las acciones necesarias que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas</p> <p>d. Participar y emitir opinión técnica en las reuniones de trabajo del Centro Juvenil.</p> <p>e. Informar a la Dirección del Centro Juvenil acerca del desarrollo de las actividades del Programa a su cargo</p> <p>f. Elaborar y presentar a la Dirección del Centro Juvenil, en coordinación con el Equipo Multidisciplinario, el Informe Mensual de Gestión del Programa a su cargo, de conformidad con las normas y directivas vigentes.</p> <p>g. Coordinar con los miembros del Equipo Multidisciplinario, la emisión oportuna de los Informes Técnicos, la organización del Expediente Matriz y otros informes solicitados por la dirección o autoridad competente.</p> <p>h. Consolidar y remitir la estadística mensual a la Dirección del Centro Juvenil del Programa a su cargo, dentro del plazo establecido.</p> <p>i. Mantener permanente coordinación con el área de Administración, a fin de asegurar la atención de materiales, equipos y herramientas necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes talleres</p> <p>j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.</p> |  |

**ANALISTA II  
(COORDINADOR DE PROGRAMA)**

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Director de Centros Juveniles

**b. Supervisión Directa**

- Asistente Administrativo II (Educadores Sociales).
- Técnico Administrativo II (Profesores de Taller del Programa).

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>AREA TECNICA</b>   | <b>CARGO</b>  |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br/>(EDUCADOR SOCIAL / PROMOTOR<br/>SOCIAL )</b> |
| <p><b>(*) El cargo de Educador Social no se aplica en el Centro Juvenil de Servicio de Orientación al Adolescente-SOA (Sistema Abierto) Lima. En dicho Centro Juvenil se aplica el cargo de Promotor Social.</b></p>   |   |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p>   |   |
| <p><b>Educador Social:</b></p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Velar por la salud, seguridad y educación del adolescente, inclusive en las horas de recreación, higiene, alimentación y descanso.</li><li>b. Supervisar la asistencia, permanencia y comportamiento del adolescente en las diferentes actividades diarias.</li><li>c. Educar, orientar e inculcar valores que formen una persona íntegra, de acuerdo a los postulados del Sistema de Reinserción social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, buscando su reinserción social y laboral.</li><li>d. Realizar evaluaciones en forma permanente, sobre el comportamiento de los adolescentes, a fin de detectar posibles problemas que afecten su desarrollo biosicosocial y actuar oportunamente en estrecha y activa coordinación con el Equipo Multidisciplinario.</li><li>e. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Trabajo y demás actividades educativas, espirituales, culturales, recreativas, laborales y deportivas organizadas por el Centro Juvenil.</li><li>f. Participar en las reuniones del Equipo Multidisciplinario, emitir opinión y elevando informes acerca del comportamiento y evolución del adolescente cuando sean requeridos por la instancia correspondiente.</li><li>g. Administrar adecuadamente los bienes que le son entregados para el uso de los adolescentes.</li><li>h. Mantener al día el Cuaderno de Ocurrencias Diarias, Cuaderno de Conductas Relevantes, Registro Individual de Comportamiento, Cuaderno de Relevos y otros, que aseguren el adecuado seguimiento de la conducta de los adolescentes.</li><li>i. Velar por el orden y la limpieza de los ambientes a su cargo y entregar al relevo en igual condición.</li></ul> |   |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
(EDUCADOR SOCIAL / PROMOTOR SOCIAL )**

- j. Colaborar con las acciones de seguridad que se disponga en el Centro Juvenil.
- k. Prever acciones de seguridad en el traslado del adolescente al exterior del Centro Juvenil y la confidencialidad de la comisión.
- l. Inculcar a través de la palabra y el ejemplo, valores, actitudes y normas acordes con la dignidad humana, el orden social y los postulados del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal
- m. Integrar las Comisiones y colaborar con al Dirección del Centro Juvenil, en las acciones que permitan el logro de objetivos y fines del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.
- n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Programa y/o el Director del Centro Juvenil.

**Promotor Social:**

- a. Promover la readaptación del adolescente infractor, velando por su seguridad y educación.
- b. Promover en el adolescente infractor y en su familia el empleo de valores, actitudes y normas acordes con la dignidad humana, en el orden social y los postulados del Sistema de Reinserción Social.
- c. Realizar evaluaciones en forma permanente, sobre el comportamiento de los adolescentes, a fin de detectar posibles problemas que afecten su desarrollo bio-psicosocial.
- d. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Trabajo y demás actividades educativas, espirituales, culturales, recreativas, laborales y deportivas organizadas por el Centro Juvenil.
- e. Mantener al día el Cuaderno de Ocurrencias Diarias; así como el Cuaderno de Conductas Relevantes, Registro Individual de Comportamiento y otros, que aseguren el adecuado seguimiento de la conducta de los adolescentes.
- f. Integrar las Comisiones y colaborar con la Dirección del Centro Juvenil, en las acciones que permitan el logro de objetivos y fines del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
(EDUCADOR SOCIAL / PROMOTOR SOCIAL )**

- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Analista Coordinador de Programa / Director de Centros Juveniles

**b. Supervisión Directa**

No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>AREA TECNICA</b>  | <b>CARGO</b>  |
|---|---|
|   | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II<br/>(PROFESOR DE TALLER)</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular y desarrollar la Currícula de Estudios y el Plan de Trabajo de la especialidad, de acuerdo a las necesidades educativas del Centro Juvenil y en concordancia con el Sistema de Reinserción Social del Adolescente.</li><li>b. Mantener operativa y/o informar la necesidad de brindar el mantenimiento a la maquinaria y equipos de los Talleres de formación ocupacional, así como a la infraestructura donde se desarrollan las actividades, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados.</li><li>c. Atender, orientar, impartir enseñanzas teórico –práctico y cuidar la salud y seguridad de los adolescentes durante su permanencia en el taller.</li><li>d. Evaluar el aprendizaje y rendimiento en talleres, de los adolescentes por niveles, con fines de promoción y certificación.</li><li>e. Mantener constante observación del comportamiento de los adolescentes a fin de detectar posibles problemas que afecten su desarrollo biosicosocial y actuar oportunamente en coordinación con el Equipo Multidisciplinario.</li><li>f. Inculcar a través de la palabra y el ejemplo, valores, actitudes y normas acordes con la dignidad humana, el orden social y los postulados del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal.</li><li>g. Coordinar con los Educadores Sociales y demás miembros del Equipo Multidisciplinario, a fin de compartir información sobre el comportamiento y rendimiento de los adolescentes dentro y fuera del aula.</li><li>h. Emitir informes trimestrales respecto al funcionamiento del taller a su cargo, debiendo remitir el citado documento al director del Centro Juvenil, el mismo que lo elevará a la Gerencia de Centros Juveniles.</li><li>i. Registrar la asistencia diaria de los adolescentes, debiendo éstos últimos consignar su firma.</li><li>j. Llevar un registro mensual de los productos elaborados en el taller a su cargo, así como su destino, y presentarlo a la Dirección del Centro Juvenil para su consolidación; asimismo entregar el producto final a la administración para su custodia.</li></ul> |   |

**TECNICO ADMINISTRATIVO II  
(PROFESOR DE TALLER)**

- k. Solicitar con anticipación a la Administración del Centro Juvenil sus requerimientos, a fin de salvaguardar el normal funcionamiento del taller.
- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Programa y/o el Director del Centro Juvenil.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Analista Coordinador de Programa / Director de Centros Juveniles

**b. Supervisión Directa**

No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>AREA TECNICA</b>  | <b>CARGO</b>            |
|   | <b>ASISTENTE SOCIAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar entrevistas y diagnósticos sociales, referidos a la problemática del adolescente y su familia, formulando los informes que corresponda.</li><li>b. Efectuar el registro, evaluación, seguimiento y control de los casos sociales diagnosticados y elaborar los informes respectivos.</li><li>c. Participar en la formulación y ejecución de actividades educativas; tales como: Escuela de Padres, Módulos Educativos, Conversatorios, Encuentros Matinales y otros.</li><li>d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Centro Juvenil y elaborar los informes que corresponda.</li><li>e. Participar en reuniones del Equipo Multidisciplinario, con el fin de planificar y evaluar las actividades y elaborar los informes técnicos, estudio de casos, promoción de adolescentes a otros programas, etc.</li><li>f. Brindar orientación socio – familiar a los adolescentes y a sus familiares, en función de la problemática atendida.</li><li>g. Orientar e inculcar, a través de la palabra y el ejemplo, valores, actitudes y normas acordes con la dignidad humana, el orden social y los postulados del Sistema de Reinserción Social del Adolescente.</li><li>h. Obtener oportunamente los documentos personales de los adolescentes, necesarios para su posterior desenvolvimiento social.</li><li>i. Asesorar al Director y a los trabajadores del Centro Juvenil en asuntos de su competencia.</li><li>j. Integrar las Comisiones y colaborar con la Dirección del Centro Juvenil en las acciones que permitan el logro de objetivos y fines del Sistema de Reinserción Social del Adolescente.</li><li>k. Participar, conjuntamente con el Psicólogo, en las visitas de intervención familiar, cuando le sea requerido, emitiendo los informes que corresponda.</li><li>l. Emitir oportunamente los Informes Multidisciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente y/o a lo solicitado por la autoridad judicial; así como elaborar las fichas de visita, verificando la información vertida en ellas.</li></ul> |                         |

## **ASISTENTE SOCIAL**

- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil y Coordinador de Programa

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia Directa**

Analista Coordinador de Programa / Director de Centros Juveniles

#### **b. Supervisión Directa**

No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>AREA TECNICA</b>  | <b>CARGO</b>     |
|   | <b>PSICOLOGO</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Evaluar y diagnosticar la conducta y personalidad del adolescente en conflicto con la Ley Penal.</li><li>b. Diseñar, proponer y desarrollar planes e investigaciones integrales de intervención psicológica a favor del adolescente y formular los informes que corresponda.</li><li>c. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.</li><li>d. Elaborar, asesorar y ejecutar el Programa de Estímulos para adolescentes que muestran logros significativos en su actitud y comportamiento, así como el Programa de Intervención, en caso de presentarse conductas inadecuadas o inespecíficas y formular los informes que corresponda.</li><li>e. Participar en reuniones del Equipo Multidisciplinario, con el fin de elaborar los Informes técnicos, estudio de casos, promoción de adolescentes a otros Programas, etc.</li><li>f. Integrar las comisiones y colaborar con la Dirección del Centro Juvenil en las acciones que permitan el logro de objetivos y fines del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.</li><li>g. Acompañar, asesorar y mantener constante observación del comportamiento de los adolescentes, a fin de detectar y manejar contingencias que pudieran afectar su desarrollo bio-sicosocial; actuando oportunamente, en estrecha coordinación con el Equipo Multidisciplinario.</li><li>h. Orientar e inculcar a través de la palabra y el ejemplo, valores, actitudes y normas acordes con la dignidad humana, el orden social y los postulados del Sistema de Reinserción Social del Adolescente.</li><li>i. Elaborar el diagnóstico psicológico del adolescente y determinar el Plan de tratamiento y el seguimiento respectivo de los casos, formulando los informes respectivos.</li></ul> |                  |

## PSICOLOGO

- j. Recepcionar, registrar y tomar en cuenta los incidentes o hechos significativos acerca del comportamiento de los adolescentes, reportado en el Cuaderno de Conductas Relevantes, Registro Individual de Comportamiento, Cuaderno de Relevos de Educadores y otros, con el fin de intervenir oportunamente.
- k. Brindar orientación, apoyo, terapias individuales y grupales; así como asesoría psicológica, al adolescente y su familia.
- l. Participar, conjuntamente con el Asistente Social, en las visitas de intervención familiar, cuando le sea requerido, emitiendo los informes que corresponda.
- m. Emitir oportunamente los Informes Multidisciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente y/o a lo solicitado por la autoridad judicial.
- n. Participar en la formulación y ejecución de actividades educativas; tales como: Escuela de Padres, Módulos Educativos, Conversatorios, Encuentros Matinales y otros.
- o. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- p. Cumplir demás funciones que le asigne el Coordinador de Programa / Director del Centro Juvenil.

## 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia Directa

Analista Coordinador de Programa / Director de Centros Juveniles

### b. Supervisión Directa

No ejerce

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>AREA TECNICA</b>   | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista - Médico</li><li>• Analista - Odontólogo</li></ul> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>Analista – Médico</b></p> <p><b>(*) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Realizar exámenes médicos <del>y triaje</del> de los adolescentes infractores que recién ingresan al centro, con el fin de evaluar la condición física en la que se encuentran.</li><li>b. Dar atención a las patologías que presentan los adolescentes y velar por la continuidad de su tratamiento.</li><li>c. Efectuar procedimientos de cirugía menor en adolescentes y velar por la continuidad de su tratamiento.</li><li>d. Coordinar con la Dirección, Administración y entidades privadas, todo lo relacionado a los exámenes auxiliares que se requieren para realizar un adecuado diagnóstico.</li><li>e. Realizar un adecuado triaje de las patologías que requieren ser evaluadas por cada una de especialidades de interconsultas.</li><li>f. Capacitar sobre prevención y primeros auxilios a todos los Operadores del Centro Juvenil y a los Adolescentes, a fin de convertirlos en efectivos promotores de la salud.</li><li>g. Desarrollar programas de prevención y promoción de la salud para la población de adolescentes <del>infractores</del>, a través de las inmunizaciones, información y educación para la salud.</li><li>h. Mantener permanentemente informado, tanto a la Dirección como a la Administración del Centro Juvenil, sobre las ocurrencias en el Servicio Médico y sobre todo los requerimientos de medicinas, materiales curativos, exámenes auxiliares, atenciones externas de emergencia y de especialidad.</li><li>i. Proveer a la Administración, la información necesaria de los adolescentes que ingresan para la afiliación al Sistema Integral de Salud (SIS), con el fin de asegurar la cobertura de salud del adolescente.</li></ol> |                    |

## **ANALISTA II**

- j. Elaborar mensualmente el reporte de "Información Básica de Salud" y remitir por intermedio de la Dirección del Centro, a la Gerencia de Centros Juveniles.
- k. Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas de Bio Seguridad, tanto dentro de los procedimientos del Servicio, así como en otros ámbitos del Centro Juvenil, donde sea previsible el contacto directo con fluidos orgánicos, principalmente.
- l. Supervisar constantemente el estado de salubridad de los diferentes ambientes del Centro Juvenil, tales como: cocina, comedores, dormitorios, talleres, servicios higiénicos, etc.; informando al respecto a la Dirección del Centro Juvenil, para las correcciones que fueran necesarias.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.

### **Analista – Médico**

#### **(\*) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima**

- a. Atender los requerimientos odontológicos de los internos del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima, con la finalidad de realizar curaciones, extracciones, endodoncias, profilaxis y cirugías menores o coordinar las hospitalizaciones dentro del ámbito odontológico y monitorear su evaluación.
- b. Realizar programas de prevención y promoción de la salud bucal con la finalidad de promover una cultura de salud en los internos del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima.
- c. Evaluar e informar mensualmente sobre el volumen, tipo de atenciones, con la finalidad de definir los requerimientos y necesidades del servicio odontológico (insumos, instrumental, útiles de oficina), que permita cumplir con los objetivos fijados.
- d. Efectuar odontogramas y aperturas de las fichas odontológicas para un futuro monitoreo y establecimiento de cronograma de atención a los adolescentes infractores por patios, así como las atenciones inmediatas.
- e. Mantener la asepsia de todo instrumental odontológico con el objetivo de prevenir enfermedades transmisibles a través de estas intervenciones
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia Directa**

Director de Centros Juveniles

**b. Supervisión Directa**

• **Analista - Médico**

- Asistente Administrativo ii (Enfermero)
- Técnico Administrativo I (Técnico en Enfermería)

• **Analista - Odontólogo**

No tiene

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>AREA TECNICA</b>  | <b>CARGO</b>   |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br/>(ENFERMERO (A))</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar triaje de los adolescentes infractores que recién ingresan al centro, con el fin de evaluar la condición física en la que se encuentran.</li><li>b. Atender a los pacientes proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.</li><li>c. Efectuar la limpieza del equipo y material quirúrgico.</li><li>d. Llevar muestras para análisis clínico al Centro de Salud, de acuerdo a indicaciones de personal profesional.</li><li>e. Conducir y controlar el traslado de los adolescentes al Centro de Salud para sus controles médicos (Análisis, RX, etc.).</li><li>f. Colaborar con la difusión de principios de educación sanitaria y ambiental.</li><li>g. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.</li><li>h. Manejar las historias clínicas de los Adolescentes <b>Infractores</b> que han acudido a consultas médicas, a fin de conocer antecedentes clínicos cuando sean solicitados.</li><li>i. Tomar y llevar el control (Ficha de Salud) de las funciones vitales de los Adolescentes <b>Infractores</b> que ingresan y permanecen en el Centro, con la finalidad de conocer y coadyuvar a mantener su condición física saludable.</li><li>j. Administrar el stock de medicinas del Departamento Médico, solicitando oportunamente su reabastecimiento.</li><li>k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Centro Juvenil.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Analista (Médico) / Director de Centros Juveniles</li><br/><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |  |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE CENTROS<br/>JUVENILES<br/>CENTROS JUVENILES<br/>AREA TECNICA</b>   | <b>CARGO</b>  |
|  | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I<br/>(TECNICO EN ENFERMERIA) (*)</b> |
| <p><b>(*) Sólo en Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación de Lima</b></p> <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tomar y llevar un control (Ficha de Salud) de las funciones vitales de los Adolescentes Infractores que ingresan y permanecen en el Centro, con la finalidad de conocer y coadyuvar a mantener su condición física saludable.</li><li>b. Manejar las historias clínicas de los Adolescentes Infractores que han acudido a consultas médicas, a fin de conocer antecedentes clínicos cuando sean solicitados.</li><li>c. Suministrar y aplicar tratamientos médicos definidos por el Médico (Atenciones parenterales y orales).</li><li>d. Conducir a los Adolescentes <b>Infractores</b> previa autorización de la Dirección o tomar y llevar las muestras solicitadas, para los correspondientes exámenes clínicos.</li><li>e. Administrar, de ser el caso, el stock de medicinas del Departamento Médico, solicitando oportunamente su reabastecimiento.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Directa</b><br/>Analista (Médico) / Director de Centros Juveniles</li><br/><li><b>b. Supervisión Directa</b><br/>No ejerce.</li></ul> |   |

**GERENCIA DE DESARROLLO  
CORPORATIVO**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO</b>   | <b>CARGO</b>                                 |
|  | <b>GERENTE DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>b. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes en materia de su competencia.</li><li>c. Formular los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir con oportunidad a las instancias que corresponda.</li><li>d. Identificar y proponer a la Gerencia General, proyectos de innovación y desarrollo, orientados a lograr mejoras en la eficacia y eficiencia de los órganos administrativos del Poder Judicial.</li><li>e. Promover y coordinar acciones para propiciar mayores niveles de participación, interacción e iniciativa en general, de la ciudadanía.</li><li>f. Promover acciones en materia de relaciones interinstitucionales, con entidades y personas de los sectores públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos vinculados a las actividades de competencia del Poder Judicial.</li><li>g. Dirigir la ejecución de estudios de investigación a nivel nacional que conlleven a la mejora de los servicios prestados por la Gerencia General del Poder Judicial.</li><li>h. Evaluar y proponer la implementación de nuevas tecnologías de información de carácter integrador.</li><li>i. Disponer el apoyo técnico a las unidades orgánicas, en la formulación de propuestas de implementación de mejoras e innovación.</li><li>j. Supervisar el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.</li><li>k. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.</li></ul> |  |

**GERENTE DE DESARROLLO  
CORPORATIVO**

- I. Dirigir y supervisar la programación y ejecución de los proyectos de innovación aprobados por la Gerencia General.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**a. Dependencia directa**  
Gerente General

- b. Supervisión directa**
- Secretaria II
  - Asistente Administrativo I
  - Subgerente de Proyectos de Innovación
  - Subgerente de Atención de Propuestas Ciudadanas
  - Subgerente de Coordinación Interinstitucional

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO</b>  | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>SECRETARIA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, efectuando su respectivo control y seguimiento.</li><li>b. Revisar e informar al Gerente sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.</li><li>c. Tomar dictados y/o redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales, para luego proceder a su digitación e impresión.</li><li>d. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente de Desarrollo Corporativo, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.</li><li>e. Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida el Gerente de Desarrollo Corporativo.</li><li>f. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.</li><li>g. Organizar y mantener actualizado el acervo documentario de la Gerencia; velando por su conservación y seguridad.</li><li>h. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Gerente, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.</li><li>i. Atender al público y brindar orientación sobre el estado de su expediente o solicitud.</li><li>j. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.</li><li>k. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Gerencia y efectuar su distribución una vez atendido.</li><li>l. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Gerencia.</li><li>m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.</li></ul> |                      |

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Desarrollo Corporativo
- b. Supervisión directa**  
No tiene personal a su cargo.

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|   | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con la Institución.</li><li>b. Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Gerente de Desarrollo Corporativo.</li><li>c. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Gerencia, haciendo firmar los cargos correspondientes.</li><li>d. Apoyar en registro, clasificación y archivo de los documentos, reproducción de copias, anillados y otros, que requiera la documentación que maneja la Gerencia de Desarrollo Corporativo.</li><li>e. Efectuar los diversos trámites administrativos de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.</li><li>f. Apoyar en el mantenimiento del archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.</li><li>g. Apoyar en la atención a los visitantes de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.</li><li>h. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes que le sean asignados.</li><li>i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Gerente de Desarrollo Corporativo</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                   |

**SUBGERENCIA DE PROYECTOS  
DE INNOVACION**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE PROYECTOS<br/>DE INNOVACION</b>  | <b>CARGO</b>                                     |
|--|--|
|  | <b>SUBGERENTE DE PROYECTOS DE<br/>INNOVACION</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, clasificación, distribución, procesamiento, archivo y reporte de la información relacionada al ámbito de su competencia en el Poder Judicial.</li><li>b. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>c. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.</li><li>d. Ejecutar los proyectos de innovación y desarrollo, orientados a lograr mejoras en la eficacia y eficiencia administrativa del Poder Judicial.</li><li>e. Organizar, desarrollar, conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos que fomenten la optimización de los aspectos no jurisdiccionales que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de administración de justicia.</li><li>f. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar las actividades propias a la Subgerencia.</li><li>g. Supervisar el registro de la información correspondiente a su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li><li>h. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.</li><li>i. Proporcionar la información requerida para la formulación del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.</li><li>j. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.</li></ul> |  |

**SUBGERENTE DE PROYECTOS  
DE INNOVACION**

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Desarrollo Corporativo.
  
- b. Supervisión directa**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE PROYECTOS<br/>DE INNOVACION</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación de las políticas, normas, objetivos y planes referidos a los proyectos de innovación, ejecutándolas una vez aprobadas.</li><li>b. Coordinar y/o brindar asistencia técnica a las dependencias que lo requieran.</li><li>c. Coordinar y/o efectuar el análisis y evaluación de los estudios de investigación a nivel nacional, antes de la ejecución del proyecto de innovación propuesto, para la mejora de los servicios prestados por el Poder Judicial.</li><li>d. Supervisar y coordinar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de desarrollo e innovación, de acuerdo a los lineamientos estratégicos aprobados por los Órganos de Dirección del Poder Judicial.</li><li>e. Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la formulación de propuestas de implementación de mejoras e innovación de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.</li><li>f. Coordinar la realización de estudios técnicos requeridos, en el ámbito de su competencia.</li><li>g. Coordinar la programación y ejecución de los proyectos de innovación aprobados por la Gerencia General.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos de Innovación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Proyectos de Innovación</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE PROYECTOS<br/>DE INNOVACION</b>  | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de innovación y desarrollo.</li><li>b. Efectuar el análisis y evaluación de los estudios respectivos a nivel nacional que conlleven a la mejora de los servicios prestados por el Poder Judicial.</li><li>c. Mantener actualizado la información requerida para la realización de Proyectos aprobados para el Poder Judicial.</li><li>d. Participar en el seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los proyectos de innovación.</li><li>e. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en la formulación de propuestas de implementación de mejoras e innovación.</li><li>f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos de Innovación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Proyectos de Innovación.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE PROYECTOS<br/>DE INNOVACION</b>  | <b>CARGO</b>                      |
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de innovación y desarrollo del Poder Judicial.</li><li>b. Apoyar en las actividades para el análisis y evaluación de los estudios de investigación de los proyectos que impliquen modernización o mejora de los servicios de administración de justicia, a nivel nacional.</li><li>c. Apoyar en el seguimiento de la programación y ejecución de los proyectos de innovación aprobados por la Gerencia General.</li><li>d. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos de Innovación.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Proyectos de Innovación</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                   |

**SUBGERENCIA DE  
ATENCION DE PROPUESTAS  
CIUDADANAS**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE ATENCION<br/>DE PROPUESTAS CIUDADANAS</b>   | <b>CARGO</b>   |
|---|--|
|   | <b>SUBGERENTE DE ATENCION DE<br/>PROPUESTAS CIUDADANAS</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recibir, procesar y realizar el seguimiento de las propuestas de la ciudadanía con relación a los aspectos que afectan la administración de justicia.</li><li>b. Diseñar y supervisar las acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en la optimización de aspectos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de administración de justicia</li><li>c. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, clasificación, distribución, procesamiento, archivo y reporte de la información relacionada al ámbito de su competencia en el Poder Judicial.</li><li>d. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas a los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>e. Propiciar el respeto de los derechos del ciudadano, atendiendo sus quejas y sugerencias, canalizando sus propuestas, como corresponde, fomentando una cultura de servicio al ciudadano orientado a generar una mayor confianza en la administración de justicia.</li><li>f. Recibir y canalizar a las áreas competentes, las sugerencias presentadas por la ciudadanía en relación a la mejora del Poder Judicial.</li><li>g. Realizar el seguimiento de la atención de las sugerencias y propuestas presentadas por la ciudadanía.</li><li>h. Optimizar el sistema de atención al público en todas las dependencias del Poder Judicial.</li><li>i. Disponer la permanente coordinación con la ciudadanía a fin de propiciar mayores niveles de participación.</li><li>j. Formular los informes técnico-administrativo de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.</li></ul> |  |

**SUBGERENTE DE ATENCION  
DE PROPUESTAS CIUDADANAS**

- k. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección, Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- l. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.

**2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Desarrollo Corporativo
- b. Supervisión directa**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE ATENCION DE PROPUESTAS CIUDADANAS</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Supervisar las acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en la optimización de los aspectos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de administración de justicia.</li><li>b. Canalizar a las instancias que correspondan, las propuestas presentadas por la ciudadanía sobre aspectos no jurisdiccionales que mejoran los servicios de administración de justicia.</li><li>c. Supervisar la ejecución de acciones orientadas a fomentar en la Institución una cultura de servicio al ciudadano, que proporcione una mayor confianza en la administración de justicia.</li><li>d. Conducir las acciones de seguimiento de la atención de las sugerencias y propuestas presentadas por la ciudadanía.</li><li>e. Supervisar la formulación de estudios que optimicen el sistema de atención al público en todas las dependencias del Poder Judicial.</li><li>f. Mantener permanente coordinación con la ciudadanía a fin de propiciar mayores niveles de participación.</li><li>g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir con oportunidad a las instancias que corresponda.</li><li>h. Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas, para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.</li><li>i. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.</li><li>j. Promover y coordinar acciones para la capacitación del personal a su cargo.</li><li>k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Atención de Propuestas Ciudadanas.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Atención de Propuestas Ciudadanas</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE ATENCION<br/>DE PROPUESTAS CIUDADANAS</b>  | <b>CARGO</b>       |
|  | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ejecutar las acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en la optimización de los aspectos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de administración de justicia.</li><li>b. Atender las sugerencias de la ciudadanía, canalizando sus respectivas propuestas.</li><li>c. Fomentar en la Institución una cultura de servicio al ciudadano, orientada a generar una mayor confianza en la administración de justicia.</li><li>d. Recepcionar y canalizar a las áreas competentes, las sugerencias presentadas por la ciudadanía en relación a la mejora de los aspectos no jurisdiccionales del Poder Judicial.</li><li>e. Realizar el seguimiento de la atención de las sugerencias y propuestas presentadas por la ciudadanía.</li><li>f. Efectuar estudios para optimizar el sistema de atención al público en todas las dependencias del Poder Judicial.</li><li>g. Mantener permanente coordinación con la ciudadanía a fin de propiciar mayores niveles de participación.</li><li>h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Atención de Propuestas Ciudadanas</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE ATENCION<br/>DE PROPUESTAS CIUDADANAS</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|--|------------------------------------|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la recepción, clasificación y organización de la documentación técnica de la Oficina.</li><li>b. Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales, así como demás documentos normativos relacionados con la Institución.</li><li>c. Efectuar el trámite administrativo de la documentación de la Oficina.</li><li>d. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los plazos estipulados en los planes y programas de trabajo presentados a la Gerencia General, emitiendo los informes pertinentes, las exposiciones y conferencias en las que participe el Subgerente.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Atención de Propuestas Ciudadanas.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Atención de Propuestas Ciudadanas</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                    |

**SUBGERENCIA DE  
COORDINACION  
INTERINSTITUCIONAL**

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACIÓN<br/>INTERINSTITUCIONAL</b>   | <b>CARGO</b>   |
|---|--|
|   | <b>SUBGERENTE DE COORDINACIÓN<br/>INTERINSTITUCIONAL</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, clasificación, distribución, procesamiento, archivo y reporte de la información relacionada al ámbito de su competencia en el Poder Judicial.</li><li>b. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas a los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.</li><li>c. Formalizar las acciones en materia de relaciones interinstitucionales, orientados a lograr mejoras en la eficacia y eficiencia administrativa del Poder Judicial.</li><li>d. Disponer se brinde el soporte a las coordinaciones de carácter interinstitucional en relación a la implementación de planes nacionales relacionados a temas de infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>e. Ordenar se proporcione el apoyo técnico y administrativo a las representaciones del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia (PNAIA), del Plan Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia (PNAF), el Estado y la sociedad civil contra la violencia, abuso y explotación sexual infantil (proyecto VAESI), así como a las representaciones ante el Consejo Nacional de Derechos Humanos, ante el Grupo Multisectorial contra la Trata de personas, ante la Comisión para la Erradicación del Trabajo Infantil, ante el Plan Nacional de lucha contra la violencia hacia la mujer, y otras que tengan que ver con derechos humanos, familia, adolescencia y niñez; representaciones ante la Oficina de Monitoreo encargada de la aplicación de las cien reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad, y otras que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial considere pertinente.</li></ul> |  |

## **SUBGERENTE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- f. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- g. Elaborar normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar las actividades propias a la Subgerencia.
- h. Supervisar el registro de la información correspondiente a su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i. Organizar y/o apoyar la organización de eventos de capacitación, difusión y/o promoción, a nivel nacional, relacionados a la implementación de los planes nacionales encargados.
- j. Participar en mesas de trabajo, talleres y otros eventos autorizados, relacionados a las representaciones encargadas.
- k. Proponer y promover políticas, estrategias y acciones institucionales en relación a la implementación de los planes nacionales encargados.
- l. Disponer el seguimiento de la aplicación de las políticas y lineamientos aprobados para la implementación de los planes respectivos, emitiendo los informes y reportes, tanto a las autoridades del Poder Judicial que corresponda, como a los entes responsables de los proyectos en el ámbito nacional e internacional, de ser el caso.
- m. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Corporativo.

## **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. Dependencia directa**  
Gerente de Desarrollo Corporativo.
- b. Supervisión directa**
  - Coordinador I
  - Analista II
  - Asistente Administrativo II

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACIÓN<br/>INTERINSTITUCIONAL</b>   | <b>CARGO</b>         |
|   | <b>COORDINADOR I</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar y/o ejecutar las actividades propias a brindar el soporte a las coordinaciones de carácter institucional.</li><li>b. Coordinar para proporcionar el apoyo técnico y administrativo a las representaciones del Poder Judicial en temas relacionados a la implementación de planes nacionales relacionados con la infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>c. Realizar eventos de capacitación, difusión y/o promoción, a nivel nacional, relacionados a la implementación de los planes nacionales encargados.</li><li>d. Asistir en la mesa de trabajo, talleres y otros eventos autorizados, relacionados a las representaciones encargados.</li><li>e. Realizar el seguimiento de la aplicación de políticas y lineamientos aprobados para la implementación de los planes respectivos.</li><li>f. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.</li><li>g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Coordinación Interinstitucional.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Coordinación Interinstitucional</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                      |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACIÓN<br/>INTERINSTITUCIONAL</b>   | <b>CARGO</b>       |
|   | <b>ANALISTA II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Participar en las actividades relacionadas a las coordinaciones, proporcionando apoyo técnico y administrativo a las representaciones del Poder Judicial.</li><li>b. Formular y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos para la adecuada atención a las coordinaciones de carácter interinstitucional en relación a la implementación de planes nacionales relacionados a temas de infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>c. Analizar y formular informes técnicos normativos relacionados a los planes nacionales relacionados a temas de infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>d. Proporcionar el apoyo técnico y administrativo a las representaciones del Poder Judicial.</li><li>e. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Coordinación Interinstitucional.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Coordinación Interinstitucional</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                    |

## HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

| <b>GERENCIA GENERAL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO<br/>CORPORATIVO<br/>SUBGERENCIA DE<br/>COORDINACIÓN<br/>INTERINSTITUCIONAL</b>  | <b>CARGO</b>                       |
|--|------------------------------------|
|  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> |
| <p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas a las coordinaciones de carácter interinstitucional en relación a la implementación de planes nacionales a temas de infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>b. Apoyar con el soporte a las coordinaciones y técnico-administrativo a las representaciones del Poder Judicial, en la implementación de planes nacionales, relacionados a temas descritos en el punto anterior.</li><li>c. Apoyar en la organización de eventos de capacitación a nivel nacional, relacionados a la implementación de los planes nacionales encargados.</li><li>d. Apoyar en el seguimiento de la aplicación de las políticas y lineamientos aprobados para la implementación de los planes respectivos.</li><li>e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Coordinación Interinstitucional.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia directa</b><br/>Subgerente de Coordinación Interinstitucional.</li><li>b. <b>Supervisión directa</b><br/>No tiene personal a su cargo.</li></ul> |                                    |