PODER JUDICIAL

MANUAL TIPO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES PENALES DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

R.A. N° 103-2007-CE-PJ

MAYO 2007

MANUAL TIPO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES PENALES DE LA CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA DEL PERU

CONSEJO EJECUTIVO 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

3. FUNCIONES DE LOS CARGOS

INTRODUCCION

El "Manual Tipo de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia" bajo la vigencia del Decreto Legislativo 957, se ha desarrollado, teniendo como base el "Marco Conceptual de Despacho Penal y lo previsto en los Reglamentos aprobados mediante la Resolución Administrativa N° 096-2006-CE-PJ de fecha 28 de Junio de 2006.

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

En el segundo título, se presenta la relación de cargos necesarios para el normal funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia, sobre la base de la estructura de la organización vigente.

En el tercer y último titulo, se describe el objetivo, líneas de autoridad, funciones específicas y perfiles de los cargos, incluyendo la responsabilidad, así como su relación con los demás cargos.

El presente Manual se ha formulado de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el Manual de Manuales, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 280-SE-TP-CME-PJ del 31 de Agosto de 2000.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

- Establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en los Órganos Jurisdiccionales Penales, establecidos en el Decreto Legislativo 957.

- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos de los Organos Jurisdiccionales Penales.

1.2. FINALIDAD

- Que el personal de dichos Órganos Jurisdiccionales conozca las funciones y atribuciones del cargo asignado.

1.3. ALCANCE

- El presente Manual Tipo es de aplicación para todo el personal de los Órganos Jurisdiccionales Penales de las Cortes Superiores de Justicia

1.4. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 017-93-JUS, y sus modificatorias.

- Decreto Legislativo Nº 957 que aprueba el Nuevo Código Procesal Penal.

- Decreto Legislativo Nº 958 que aprueba las normas aplicables a al implementación del nuevo Código Procesal Penal así como las aplicables al periodo de transición entre el actual régimen procesal penal y el nuevo Código Procesal Penal.

- Resolución Administrativa Nº 285-96-SE-TP-CME-PJ de fecha 15-08-96, aprueba las funciones de los Administradores de los Distritos Jurisdiccionales del Poder Jurisdiccional.

- Resolución Administrativa Nº 070-P-PJ de fecha 05-06-2002, mediante la cual aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia.

- Marco Conceptual del Despacho Judicial bajo la vigencia del Nuevo Código Procesal Penal, aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en sesión del 13 de diciembre del 2005.

- Resolución Administrativa Nº 96-2006-CE-PJ de fecha 28 de Junio de 2006. que aprueba los Reglamentos siguientes:

  a) Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones bajo las Normas del Código Procesal Penal.
  b) Reglamento General de Audiencias bajo las Normas del Código Procesal Penal.
  c) Reglamento de Administración del Nuevo Despacho y de las Causas para Juzgados y salas Penales.
  d) Reglamento del Expediente Judicial Bajo las Normas del Código Procesal Penal.

2. CUADROS ORGANICOS DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	RELACION DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA
	SALA PENAL SUPERIOR (Apelaciones)	
001	Presidente de Sala	Presidente de Corte Superior.
002	Vocal I	Presidente de Sala
003	Vocal I	Presidente de Sala
	JUZGADO PENAL COLEGIADO	
004	Vocal I ó Juez II	Presidente de Corte Superior
005	Vocal I ó Juez II	Presidente de Corte Superior
006	Vocal I ó Juez II	Presidente de Corte Superior
	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	
007	Juez II	Presidente de Corte Superior
	JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	
008	Juez II o Juez I	Presidente de Corte Superior
	AREA DE APOYO JURISDICCIONAL	
	AREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MODULO PENAL	
009	Administrador del Módulo Penal.	Magistrado Coordinador Jefe de la Oficina de Administración Distrital
	SALA	
010	Especialista Judicial de Sala.	Administrador del Módulo Penal I
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE SALA		
011	Asistente Jurisdiccional de Sala.	Especialista Judicial de Sala.
AREA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE SALA		
012	Especialista Judicial de Audiencias de Sala	Especialista Judicial de Sala.
	JUZGADOS	
013	Especialista Judicial de de Juzgados.	Administrador del Módulo Penal
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE JUZGADOS		
014	Asistente Jurisdiccional de Juzgados.	Especialista Judicial de de Juzgados.
AREA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE JUZGADOS		
015	Especialista Judicial de Audiencias de Juzgados.	Especialista Judicial de de Juzgados.
	SERVICIOS JUDICIALES	
AREA DE ATENCIÓN AL PUBLICO		
016	Asistente de Atención al Público.	Administrador del Módulo Penal
AREA DE COMUNICACIONES		
017	Asistente de Comunicaciones.	Administrador del Módulo Penal
AREA DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES		
018	Asistente Jurisdiccional de Custodia de Grabaciones y Expediente.	Administrador del Módulo Penal
AREA DE SOPORTE TECNICO		
019	Asistente en Informática.	Administrador del Módulo Penal

* **Vocal I: Vocal Superior**
* **Juez II: Juez Especializado o Mixto**
* **Juez I: Juez de Paz Letrado**

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
SALA PENAL SUPERIOR	PRESIDENTE DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.
b. Ejercer las funciones de Magistrado Coordinador del Módulo Penal, cuando exista una Sala. En caso de existir dos o más Salas Penales, este será designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia.
c. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Presidente de la Corte Superior de Justicia.

b. Supervisión Directa
- Administrador del Módulo Penal (Supervisado por el Magistrado Coordinador).
- Especialista Judicial de Sala (funcional)

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
SALA PENAL SUPERIOR	VOCAL I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.
b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Presidente de Sala.

b. Supervisión Directa
- No tiene

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
JUZGADO PENAL COLEGIADO	VOCAL I ó JUEZ II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Desarrollar las funciones determinadas por las leyes, códigos y reglamentos.
b. Ejercer las funciones de Magistrado Coordinador, en los siguientes casos:
- Cuando exista un Juzgado Penal Colegiado, Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados de Investigación Preparatoria que se encuentren fuera de la Sede de Corte (en otra Provincia) El Presidente del colegiado asumirá dicha labor .
- Cuando exista 2 o mas Juzgados Penales Colegiados, Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados de Investigación Preparatoria fuera de la Sede de Corte (en otra Provincia), el magistrado coordinador será designado por el Presidente de Corte.

c.Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Presidente de la Corte Superior de Justicia.

b. Supervisión Directa
- Especialista Judicial de Juzgado (cuando es designado Juez Coordinador)
- Asistente Jurisdiccional de Juzgado designado.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	JUEZ II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.
b. Ejercer las funciones de Magistrado Coordinador, en los siguientes casos:
   - Cuando solo exista un Juzgado Penal Unipersonal y Juzgados de Investigación Preparatoria que se encuentre fuera de la Sede de Corte (en otra Provincia).
   - Cuando solo existan 2 o mas Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados de Investigación Preparatoria fuera de la Sede de Corte (en otra Provincia), este será designado por el Presidente de Corte.
c. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Presidente de la Corte Superior de Justicia.

b. Supervisión Directa
- Especialista Judicial de Juzgado (cuando es designado Juez Coordinador)
- Asistente Jurisdiccional de Juzgado designado.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA	CARGO
	JUEZ II ó JUEZ I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.
d. Ejercer las funciones de Magistrado Coordinador, en los siguientes casos:
- Cuando solo exista un Juzgado de Investigación Preparatoria que se encuentre fuera de la Sede de Corte (en otra Provincia).
- Cuando solo existan 2 o mas Juzgados de Investigación Preparatoria fuera de la Sede de Corte (en otra Provincia), este será designado por el Presidente de Corte.

c.- Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Presidente de la Corte Superior de Justicia.

b. Supervisión Directa
- Especialista Judicial de Juzgado (cuando es designado Juez Coordinador)
- Asistente Jurisdiccional de Juzgado designado.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE APOYO JURISDICCIONAL	CARGO ADMINISTRADOR DEL MODULO PENAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar y supervisar las actividades de los operadores del Despacho, de todas las áreas de trabajo, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
b. Coordinar y proponer soluciones sobre la marcha administrativa del Despacho y dar cuenta a los magistrados periódicamente respecto de las necesidades del mismo.
c. Administrar la asignación del personal de apoyo jurisdiccional de los diferentes órganos jurisdiccionales en el Módulo Penal de acuerdo a la carga procesal existente.
d. Controlar el desempeño administrativo del personal a su cargo, supervisando el debido cumplimiento de sus funciones, con excepción de la labor jurisdiccional que se encuentra a cargo del magistrado.
e. Supervisar la programación y la realización de audiencias, conforme a las agendas de los Magistrados y a la disponibilidad de las Salas de Audiencia. Al respecto, debe verificar los roles de visitas de los Jueces Penales Supraprovinciales.
f. Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, relativa al despacho judicial y administrativo.
g. Atender las necesidades logísticas y de personal de los órganos Jurisdiccionales.
h. Disponer la publicación de las crónicas judiciales en los diarios de mayor circulación de la zona.
i. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
j. Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
k. Coordinar con las instituciones del sistema de administración de justicia del Nuevo Código Procesal Penal, en lo pertinente al ámbito de su competencia.
l. Redistribuir la Carga de Trabajo entre los operadores, con aprobación del respectivo Magistrado responsable.
m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa

- Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior.
- Funcionalmente del Presidente de Sala o Magistrado Coordinador del Módulo Penal

b. Supervisión Directa

- Especialista Judicial de Sala.
- Especialista Judicial de Juzgados.
- Asistentes de Atención al Público.
- Asistentes de Comunicaciones.
- Asistentes Jurisdiccionales de Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Asistentes en Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o profesiones afines.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.
- Conocimiento de control presupuestal y planificación.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE SALA	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Asistentes, controlando los plazos de ley.
b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.
c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala.
d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
e. Recepcionar las crónicas judiciales y las sentencias de Habeas Corpus en coordinación con el Administrador Judicial de Módulo Penal para su publicación.
f. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Juzgados, a requerimiento de la Sala Penal.
g. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
h. Registrar en el sistema informático el día y hora señalados para las audiencias, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
i. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.
j. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
k. Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Magistrados del Módulo Penal.
l. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Funcionalmente del Administrador Judicial del Módulo Penal.
- Jerárquicamente del Presidente de la Sala Penal y del Vocal Coordinador si son más de dos Salas Penales.

b. Supervisión Directa
- Asistente Jurisdiccional de Sala.
- Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Sala.

3. REQUISITOS MINIMOS
- Titulo profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE SALA	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar expedientes del área de atención al público e ingresarlos al sistema informático.
b. Dar cuenta del despacho, tramitar y proyectar los decretos requeridos.
c. Controlar los plazos fijados por ley.
d. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
e. Emitir las notificaciones y verificar su efectividad.
f. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.
g. Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Sala.
h. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y sus abogados.
i. Realizar las coordinaciones pertinentes para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la Sala.
j. Elaborar los boletines de condenas y diligenciarlos o coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
k. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.
l. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Especialista Judicial de Sala.

b. Supervisión Directa
- No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores, con conocimientos en derecho y procedimientos judiciales.
- Conocimientos básicos de computación e informática.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE SALA	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar con el Especialista Judicial de Sala para la realización de las audiencias programadas.
b. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, sonido y video).
c. Dar fe pública de los Actos Procesales desarrollados en la Sala.
d. Verificar que los actores procesales se encuentren presente antes de la realización de la audiencia y conducirlos a la Sala respectiva.
e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia.
f. Descargar las Audiencias grabadas en el sistema informático.
g. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
h. Entregar a la Sala de Lectura los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias.
i. Coordinar con el Administrador Judicial del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
j. Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarla a quienes corresponda.
k. Preparar las notificaciones y oficios requeridos mediante el sistema informático.
l. Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones a través del sistema informático.
m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Especialista Judicial de Sala.

b. Supervisión Directa
- No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.
- Conocimientos básicos de computación e informática.
- Aptitud para la digitación rápida.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Asistentes, controlando los plazos de ley.
b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.
c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.
d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
e. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Sala, a requerimiento del Juzgado.
f. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.
g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Jerárquicamente del Administrador del Módulo Penal.
- Funcionalmente del Juez Coordinador

b. Supervisión Directa
- Asistente Jurisdiccional de Juzgados.
- Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Juzgados

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE JUZGADOS	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar expedientes del área de atención al público, e ingresar al sistema informático.
b. Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.
c. Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridas en la etapa de investigación preparatoria e intermedia.
d. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
e. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
f. Verificar la efectividad de los procedimientos de notificación
g. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.
h. Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.
i. Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgados.
j. Elaborar citaciones a audiencias, y a juicio oral.
k. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y sus abogados; así como para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por el Juzgado.
l. Elaborar los boletines de condenas y diligenciarlos o coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
m. Certificar copias de piezas procesales solicitadas al Juzgado.
n. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.
o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Especialista Judicial de Juzgado.

b. Supervisión Directa
- No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores, con conocimientos en derecho y procedimientos judiciales.
- Conocimientos básicos de computación e informática.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Coordinar con el Especialista Judicial de Juzgados para la realización de las audiencias programadas.
b. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, sonido y video).
c. Dar fe pública de los Actos Procesales desarrollados en el Juzgado.
d. Verificar que los actores procesales se encuentren presente antes de la realización de la audiencia y conducirlos a la Sala respectiva.
e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia.
f. Descargar las Audiencias grabadas en el sistema informático.
g. Almacenar la información de las grabaciones de las audiencias en los medios de almacenamiento correspondientes (CD/DVD, etc.).
h. Entregar a Sala de Lectura los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias.
i. Coordinar con el Administrador Judicial del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
j. Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarla a quienes corresponda.
k. Preparar las notificaciones y oficios requeridos mediante el sistema informático.
l. Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones a través del sistema informático.
m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Especialista Judicial de Juzgado.

b. Supervisión Directa
- No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.
- Conocimientos básicos de computación e informática.
- Aptitud para la digitación rápida.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE ATENCION AL PÚBLICO	CARGO ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
b. Orientar al público respecto a la (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
c. Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de la recepción.
d. Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
e. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
f. Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
g. Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
h. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
i. Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Administrador del Módulo Penal.

b. Supervisión Directa
- No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

- Educación Superior Universitaria o Técnica.
- Conocimientos básicos de computación, informática y Estadística.
- De preferencia con conocimientos y/o experiencia en Relaciones Públicas.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREAS DE COMUNICACIONES	CARGO ASISTENTE DE COMUNICACIONES

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar las notificaciones y oficios generados por los Asistentes Jurisdiccionales.
b. Distribuir las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
c. Controlar la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos (magnética).
d. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.
e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Administrador del Módulo Penal.

b. Supervisión Directa
- No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa y/o técnica.
- Conocimientos básicos de computación e informática.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTE	CARGO ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recepcionar y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de las audiencias.
b. Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales.
c. Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
d. Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de los CDs de las audiencias y expedientes judiciales.
e. Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
f. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc.
g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Administrador del Módulo Penal.

b. Supervisión Directa
- No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Educación superior en computación e Informática.
- Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREA DE SOPORTE TECNICO	CARGO ASISTENTE EN INFORMATICA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
d. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
e. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
f. Administrar el Servidor de Sistemas de Base de Datos y la Red de Comunicaciones.
g. Mantener actualizado y organizado el legajo de los órganos jurisdiccionales que atiende.
h. Mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa
- Administrador del Módulo Penal.

b. Supervisión Directa
- No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Educación superior en Computación e Informática.
- Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video.