Corte Superior de Justicia de Loreto
Oficina de Administración Distrital

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firmado digitalmente por GARCES NUÑEZ Marcela FAU 20159981216 soft
Jefa De La Oficina De Administración Distrital
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.09.2024 17:09:49 -05:00

Iquitos, 26 de Septiembre del 2024

CARTA N° 000252-2024-OAD-CSJLO-PJ

Señor:
SIFUENTES RIOS FREDDY
Coordinador

Asunto : Ubicación y Asignación de Funciones.

Referencia : **Ganador de Concurso CAS N° 020-2024**
EXPEDIENTE 009157-2024-APEJ-O
HOJA DE ENVIO 005554-2024-APEJ-OAD-CSJLO (25SEP2024)

Mediante el presente, se le comunica con eficacia anticipada que, a partir del día **25 de setiembre del 2024**, trabajará con el cargo de **Coordinador (Presupuesto N° 044358)** bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N 1057 – CAS, del Módulo Corporativo Contencioso Administrativo Laboral y Previsional, debiendo dar cuenta a la Suscrita.

Asimismo, **se hace entrega en CD archivos digitales** los documentos, para su lectura y debido cumplimiento, dejando constancia de su entrega con la firma de recepción de la presente:

1. Directiva N° 002-2021-CE-PJ "Prevención, Denuncia atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las sedes y dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial a nivel nacional". – R.A. N° 150-2021-CE-PJ.
2. Decreto Legislativo N° 1057 – CAS y Reglamento.
3. R. A. N° 000481-2023-CE-PJ - "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial"
4. R. A. N° 000039-2022-CE-PJ "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial"
5. R.A.-000484-2023-CE. – Reglamento de Organización y Funciones.
6. R.A. Nº 176-2014-P-CSJLO_PJ Que aprueba Manual de Organización y Funciones - CSJ Loreto
7. Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
8. Directiva N° 005-2010-CE-PJ- "Normas de seguridad y del entorno en el Poder Judicial"
9. Directiva N° 007-2019-CE-PJ- "Normas para el uso de internet en el Poder Judicial". R.A. N° 410-2019-CE-PJ.
10. R.A. N° 177-2017-CE-PJ - Directiva N° 004-2017-CE-PJ, "Norma para el uso de correo electrónico en el Poder Judicial".
11. Directiva N° 004-2011-CE-PJ- "Normas para la ejecución de simulacros de evaluación en las dependencias a nivel nacional de Poder Judicial".
12. R.A. N° 129-2013-GG-PJ – Directiva N° 004-2013-GG-PJ, "Normas para el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal".
13. Hoja de Especificación de Funciones establecidas en el MOF.
14. Oficio Circular N° 022-2019-OAD-CSJLO/PJ. "Derechos, deberes y obligaciones de los trabajadores".

Firmado digitalmente por AREVALO SANDOVAL Joyci Milagros FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2024 15:43:26 -05:00

Firmado digitalmente por TORRES DIAZ Magally FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2024 15:13:04 -05:00

15. Oficio Circular N° 012-2019-OAD-CSJLO/PJ. “Requisitos para el otorgamiento de licencias por salud”.
16. R.A. N°101-2016-GG-PJ, “Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador Del Poder Judicial”
17. Oficio Circular N°013-2019-OAD-CSJLO/PJ, “Sistema De Actualización de Datos del Escalafón Judicial” – SADEJ.
18. Resolución Administrativa-000488-2023-CE-PJ - Aprobar el “Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial” – Versión N.° 002.
19. Resolución Administrativa-000069-2024-GG-PJ – Aprobar Directiva de Uniforme Institucional - V002.

Principales funciones a desarrollar:

a) Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las labores que le competen del personal asignado a su cargo.
b) Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales a su cargo, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada.
c) Asegurar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente, dentro de los horarios establecidos, administrando los turnos de tal forma que en todo momento se atienda los requerimientos de los usuarios dentro del horario laboral.
d) Atender los requerimientos de bienes y servicios, canalizando ante el ente administrativo del Distrito Judicial, efectuando el seguimiento correspondiente.
e) Supervisar y dar conformidad o no de los bienes y servicios adquiridos y/o contratados para el módulo para efectos de su pago.
f) Supervisar el control patrimonial y la gestión de los activos fijos asignados al módulo, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.
g) Velar por el cumplimiento de los documentos de gestión por parte del personal asignado al módulo.
h) Emitir informes y reportes estadísticos de gestión.
i) Dar cumplimiento a las políticas directivas administrativas que emanen de la instancia superior, así como ejecutar las sanciones administrativas que correspondan.
j) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne su superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

En vista de ello, deberá cumplir con eficiencia y eficacia las funciones específicas establecidas en su Contrato Administrativo de Servicios; así como cumplir estrictamente la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interno de Trabajo y las otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato.

Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SANDOVAL Joyci Milagros FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2024 15:43:26 -05:00

Atentamente.

Documento firmado digitalmente
MARCELA GARCES NUÑEZ
Jefa de la Oficina de Administración Distrital
Corte Superior de Justicia de Loreto

Firma Digital

Firmado digitalmente por TORRES DIAZ Magally FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2024 15:13:04 -05:00

MGN/mtd

Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el Poder Judicial del Perú. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en: **https://verifica.pj.gob.pe/doc/sgd** CÓDIGO: **801428** CLAVE: **S51FOC**