

18
diez y
ocho

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 196-2012-CE-PJ



Lima, 10 de octubre de 2012.

VISTO:

El Oficio N° 204-2012-ETINLPT-P/PJ, cursado por el Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Ley Procesal del Trabajo, por el cual remite el proyecto "Manual Tipo de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia con la Nueva Ley Procesal del Trabajo - Ley N° 29497".

CONSIDERANDO:

Primero. Que el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo del Poder Judicial ha formulado el proyecto de "Manual Tipo de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia con la Nueva Ley Procesal del Trabajo - Ley N° 29497", acorde con lo dispuesto en la referida ley.

Segundo. Que por Resolución Administrativa N° 127-2012-CE-PJ, de fecha 4 de julio de 2012, se aprobó el modelo de "Despacho Judicial Corporativo" para la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y se precisa que la gestión del despacho se desagrega, entre otros, en los componentes Reglamentos y Manual de Organización y Funciones.

Tercero. Que mediante Resolución Administrativa N° 195-2012-CE-PJ, de la fecha, se aprobó el "Reglamento de Administración del Despacho Judicial con la Nueva Ley Procesal del Trabajo - Ley N° 29497"; correspondiendo que en su oportunidad se apruebe el "Manual Tipo de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia con la Nueva Ley Procesal del Trabajo - Ley N° 29497".

Cuarto. Que, evaluada la propuesta presentada y estando a los fines institucionales, resulta procedente su aprobación.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 939-2012 de la cuadragésima novena sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores San Martín Castro, Almenara Bryson, Walde Jáuregui, Vásquez Silva, Palacios Dextre y Chaparro Guerra, de conformidad

14
okely
more

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 2, Res. Adm. N° 196-2012-CE-PJ

con las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Manual Tipo de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia con la Nueva Ley Procesal del Trabajo - Ley N° 29497", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Transcribese la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Ley Procesal del Trabajo, Cortes Superiores de Justicia y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.



César San Martín Gastro
CÉSAR SAN MARTÍN GASTRO
Presidente



**PODER JUDICIAL
CONSEJO EJECUTIVO**

**MANUAL TIPO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS
JURISDICCIONALES DE LAS CORTES
SUPERIORES DE JUSTICIA CON LA NUEVA LEY
PROCESAL DEL TRABAJO – LEY N° 29497**

R.A. N° 196-2012-CE-PJ

**OCTUBRE 2012
LIMA – PERU**

**MANUAL TIPO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS
JURISDICCIONALES DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA CON LA
NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO - LEY N° 29497**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

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

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

3. FUNCIONES DE LOS CARGOS





INTRODUCCIÓN

El "Manual Tipo de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia con la Nueva Ley Procesal del Trabajo", se ha desarrollado teniendo como base la Ley N° 29497, que regula los procesos que se originan en conflictos jurídicos de las prestaciones de servicios de carácter personal, de naturaleza laboral, formativa, cooperativista o administrativa.

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

En el segundo título, se presenta la relación de cargos necesarios para el normal funcionamiento de los órganos jurisdiccionales que conocen la Nueva Ley Procesal del Trabajo en las Cortes Superiores de Justicia, sobre la base de la estructura de la organización vigente.

En el tercer y último título, 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 servirá como base para que cada Corte Superior incorpore o ajuste los cargos que corresponda en el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior, con las adecuaciones, especificaciones y/o ajustes que resulten necesarios de acuerdo a las condiciones de cada lugar, incluyendo el tamaño del módulo o sede, carga de trabajo, competencia especializada o mixta de los órganos jurisdiccionales, encontrarse en una zona alejada, entre otras.





1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

- Establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en los Órganos Jurisdiccionales, establecidos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Ley N° 29947.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos de los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y sus Áreas de Apoyo.

1.2. FINALIDAD

- Que el personal de dichos Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo, 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 y de Áreas de Apoyo del Módulo Laboral que trabajan con la Ley N° 29947.

1.4. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo, publicada el 15 de enero de 2010.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 070-2002-CE-PJ, de fecha 5 de junio de 2002, mediante la cual aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y con seis o más Salas Superiores.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 230-2011-CE-PJ, de fecha 7 de septiembre de 2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa N° 280-SE-TP-CME-PJ de fecha 31 de agosto de 2000, que aprueba la aplicación del Manual de Manuales en todas las dependencias del Poder Judicial.





- Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial 381-2012-GG-PJ, de fecha 28 de junio de 2012, que aprueba la actualización del documento "Perfiles de Cargos de Trabajadores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada."
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 127-2012-CE-PJ, de fecha 15 de julio de 2012, que aprueba el modelo de "Despacho Judicial Corporativo" para la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 195-2012-CE-PJ, de fecha 10 de Octubre de 2012, que aprueba el "Reglamento de Administración del Despacho Judicial con la Nueva Ley Procesal del Trabajo – Ley No. 29497".





2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA
SALA LABORAL SUPERIOR (COLEGIADO)		
001	Presidente de Sala	Presidente de Corte Superior.
002	Juez Superior	Presidente de Sala
003	Juez Superior (Unipersonal)	Presidente de Corte Superior
JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO		
004	Juez Especializado de Trabajo	Presidente de Corte Superior
JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL		
005	Juez de Paz Letrado Laboral	Presidente de Corte Superior
JUEZ COORDINADOR		
006	Juez Coordinador	Presidente de Corte Superior
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL		
007	Administrador del Módulo Laboral (Nueva Ley Procesal del Trabajo)	Jefe de la Oficina de Administración Distrital
008	Administrador I	Administrador del Módulo Laboral
009	Asistente Administrativo II	Administrador del Módulo Laboral
ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS		
010	Secretario de Sala	Administrador del Módulo Laboral
011	Secretario Judicial	Administrador del Módulo Laboral
012	Asistente Judicial	Administrador del Módulo Laboral
ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS		
013	Secretario Judicial	Administrador del Módulo Laboral
ÁREA DE PERICIAS		
014	Perito Judicial	Administrador del Módulo Laboral
ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO		
015	Asistente de Informática	Administrador del Módulo Laboral
ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES		
016	Asistente Jurisdiccional de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Administrador del Módulo Laboral
017	Asistente de Atención al Público	Administrador del Módulo Laboral
CENTRO DE DISTRIBUCIÓN		
018	Asistente Administrativo II	Administrador del Módulo Laboral
019	Asistente Judicial	Asistente Administrativo II
020	Técnico Administrativo II	Asistente Administrativo II



3. HOJAS DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES





HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
SALA LABORAL SUPERIOR (COLEGIADO)	PRESIDENTE DE SALA
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <p>a. Dependencia Administrativa Directa</p> <ul style="list-style-type: none">- Presidente de la Corte Superior de Justicia. <p>b. Supervisión Directa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente no tiene.- Funcionalmente:<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario de Sala (Área de Apoyo a las Causas).▪ Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Causas).▪ Asistente Judicial (Área de Apoyo a las Causas).▪ Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Audiencias).▪ Perito judicial (Área de Pericias).	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
SALA LABORAL SUPERIOR (COLEGIADO)	JUEZ SUPERIOR
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamentos le determine.b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Presidente de Sala.b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente no tiene.- Funcionalmente:<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario de Sala (Área de Apoyo a las Causas).▪ Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Causas).▪ Asistente Judicial (Área de Apoyo a las Causas).▪ Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Audiencias).▪ Perito judicial (Área de Pericias).	





HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
SALA LABORAL SUPERIOR (UNIPERSONAL)	JUEZ SUPERIOR
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Desarrollar las funciones que leyes, códigos y reglamentos le determine.b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Presidente de la Corte Superior de Justicia.b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente no tiene.- Funcionalmente:<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario de Sala (Área de Apoyo a las Causas).▪ Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Causas).▪ Asistente Judicial (Área de Apoyo a las Causas).▪ Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Audiencias).▪ Perito judicial (Área de Pericias).	





HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	JUEZ ESPECIALIZADO DE TRABAJO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

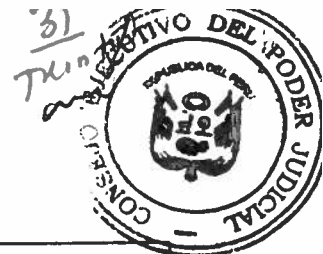
a. Dependencia Administrativa Directa

- Presidente de la Corte Superior de Justicia.

b. Supervisión Directa

- Jerárquicamente no tiene.
- Funcionalmente:
 - Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Causas).
 - Asistente Judicial (Área de Apoyo a las Causas).
 - Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Audiencias).
 - Perito judicial (Área de Pericias).





HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL	JUEZ DE PAZ LETRADO LABORAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Desarrollar las funciones que leyes, códigos y reglamentos le determine.b. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <p>a. Dependencia Administrativa Directa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Presidente de la Corte Superior de Justicia. <p>b. Supervisión Directa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente no tiene.- Funcionalmente:<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Causas).▪ Asistente Judicial (Área de Apoyo a las Causas).▪ Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Audiencias).▪ Perito judicial (Área de Pericias).	



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
JUEZ COORDINADOR	JUEZ COORDINADOR
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir y canalizar, para su atención, las inquietudes y propuestas de carácter jurisdiccional y administrativo que tengan los jueces que integran el módulo laboral. b. Mantener informado al Presidente de la Corte Superior sobre la marcha general de los órganos jurisdiccionales que conocen la materia laboral. c. Promover mecanismos de coordinación entre los jueces para consensuar criterios para la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo. <p>Las funciones de Juez Coordinador estarán a cargo de uno de los magistrados que conocen la Nueva Ley Procesal del Trabajo en el Módulo Laboral, quien desempeñará tales funciones en adición a las labores jurisdiccionales propias de su cargo. Cada Corte Superior definirá la forma de designación del Juez Coordinador, cuyo período no excederá los dos años y no podrá ocupar el cargo durante períodos consecutivos.</p> <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia Administrativa Directa: <ul style="list-style-type: none"> - Presidente de la Corte Superior de Justicia. b. Supervisión Directa: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna. 	





HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL	ADMINISTRADOR DEL MÓDULO LABORAL - Nueva Ley Procesal de Trabajo (Coordinador I)
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Coordinar las acciones necesarias para la adecuada marcha administrativa del módulo, garantizando un trabajo efectivo y organizado.b. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del despacho judicial con la Nueva Ley Procesal del Trabajo.c. Coordinar con el Juez Coordinador y con los administradores de otras sedes, módulos o provincias del distrito judicial, o quienes hagan sus veces, la correcta implementación y marcha administrativa del despacho judicial con la Nueva Ley Procesal del Trabajo.d. Administrar la asignación de los auxiliares jurisdiccionales del Módulo, para lo cual podrá especializar y/o rotar a los integrantes de las áreas de trabajo del módulo en determinadas funciones propias de sus cargos y asignarlos de la manera más eficiente para su trabajo con los magistrados.e. Hacer seguimiento a los plazos de los procesos judiciales y elaborar los informes correspondientes.f. Llevar el control de asistencia y de permanencia del personal del módulo.g. Recibir los requerimientos logísticos y de personal del módulo y canalizar su oportuna atención con el Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia.h. Controlar y/o administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, ciñéndose al límite, autorizaciones, rendición de cuentas y otras condiciones establecidas en la autorización.i. Asignar oportunamente día, hora y lugar para la realización de las audiencias solicitadas por los órganos jurisdiccionales del módulo y registrarlos en el sistema informático, en aquellos casos en que se requiera racionalizar el uso de las salas de audiencia.j. Recopilar y compendiar de quien corresponda la información estadística de los órganos jurisdiccionales en materia laboral del distrito judicial.k. Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que conocen la Nueva Ley Procesal del Trabajo en el distrito judicial.l. Emitir los informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior, el Juez Coordinador y el Equipo Técnico de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.m. Registrar, custodiar y entregar los Certificados de Depósito Judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el módulo.n. Supervisar el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo del módulo.	



o. Cumplir las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos manuales correspondientes.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

a. Dependencia administrativa directa:

- Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración Distrital.

b. Supervisión directa:

- Administrador I (Administración del Módulo Laboral).
- Asistente Administrativo II (Administración del Módulo Laboral).
- Secretario de Sala (Área de Apoyo a las Causas).
- Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Causas).
- Asistente Judicial (Área de Apoyo a las Causas).
- Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Audiencias).
- Perito judicial (Área de Pericias).
- Asistente de Informática (Área de Soporte Técnico).
- Asistente Jurisdiccional de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes).
- Asistente de Atención al Público (Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes).
- Asistente Administrativo II (Centro de Distribución).

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en administración, ingeniería industrial u otras afines.
- De preferencia con estudios de postgrado en materias relacionadas con el cargo.
- Experiencia no menor de 4 años.
- Experiencia de 1 año en instituciones públicas.
- Experiencia en la conducción y/o manejo de personal.
- Conocimientos y manejo de ofimática.
- Conocimientos de gestión pública.
- Conocimientos de normatividad del sector público.

Alternativamente, universitario egresado en administración, ingeniería industrial u otras afines y 6 años de experiencia.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO	ADMINISTRADOR I
<p>En las sedes que cuentan con diez o más órganos jurisdiccionales especializados en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, el módulo podrá desdoblarse en sub módulos, cada uno de los cuales contará con un Administrador I que tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Coordinar las acciones necesarias para la adecuada marcha administrativa del sub módulo, garantizando un trabajo efectivo y organizado.b. Hacer seguimiento a los plazos de los procesos judiciales y elaborar los informes correspondientes.c. Llevar el control de asistencia y permanencia del personal del sub módulo.d. Recibir los requerimientos logísticos y de personal del sub módulo y canalizar su oportuna atención a través del Administrador del Módulo.e. Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, ciñéndose al límite, autorizaciones, rendición de cuentas y otras condiciones establecidas en la autorización, en los casos que corresponda.f. Asignar oportunamente día, hora y lugar para la realización de las audiencias solicitadas por los órganos jurisdiccionales del sub módulo y registrarlos en el sistema informático, en aquellos casos en que se requiera racionalizar el uso de las salas de audiencia.g. Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que conocen la Nueva Ley Procesal del Trabajo en el sub módulo.h. Apoyar al Administrador del Módulo Laboral en la recopilación y compendio de la información estadística de los órganos jurisdiccionales del sub módulo.i. Registrar, custodiar y entregar los Certificados de Depósito Judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el sub módulo, cuando lo disponga el Administrador del Módulo Laboral.j. Supervisar el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo del sub módulo.k. Emitir los informes requeridos por el Administrador del Módulo Laboral.l. Otras funciones que le asigne el Administrador del Módulo Laboral. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia administrativa directa:<ul style="list-style-type: none">- Administrador del Módulo Laboral.b. Supervisión directa:<ul style="list-style-type: none">- Asistente Administrativo II (Administración del Módulo Laboral).- Secretario de Sala (Área de Apoyo a las Causas).	





- Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Causas).
- Asistente Judicial (Área de Apoyo a las Causas).
- Secretario Judicial (Área de Apoyo a las Audiencias).
- Perito judicial (Área de Pericias).
- Asistente de Informática (Área de Soporte Técnico).
- Asistente Jurisdiccional de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes).
- Asistente de Atención al Público (Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes).
- Asistente Administrativo II (Centro de Distribución).

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial u otras afines.
- De preferencia con estudios de postgrado en materias relacionadas con el cargo.
- Experiencia no menor de 3 años.
- Experiencia de 1 año en instituciones públicas.
- Conocimientos y manejo de ofimática.
- Conocimientos de gestión pública.
- Conocimientos de normatividad del sector público.

Alternativamente, universitario egresado en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial u otras afines y 6 años de experiencia en labores similares.





HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
<p>En los casos de los módulos que cuentan con cinco o más órganos jurisdiccionales especializados en la Nueva Ley Procesal del Trabajo y cuando la carga procesal lo requiera, el Administrador del Módulo Laboral contará con un Asistente Administrativo II que tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Apoyar al Administrador del Módulo Laboral en la recopilación y compendio de las estadísticas de los órganos jurisdiccionales en materia laboral del distrito judicial.b. Hacer seguimiento a los plazos de los procesos judiciales y elaborar los informes correspondientes.c. Apoyar al Administrador del Módulo Laboral manteniendo información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que conocen la Nueva Ley Procesal del Trabajo en el distrito judicial.d. Verificar la entrega de los materiales necesarios para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y salas de audiencia.e. Llevar la correspondencia y documentación del módulo.f. Apoyar al Administrador del Módulo Laboral en el control de asistencia del personal del módulo.g. Apoyar al Administrador del Módulo Laboral en la asignación del día, hora y lugar para la realización de las audiencias solicitadas y su registro en el sistema informático.h. Otras funciones que le asigne el Administrador del Módulo Laboral. <p>4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia administrativa directa:<ul style="list-style-type: none">- Administrador del Módulo Laboral.b. Supervisión directa:<ul style="list-style-type: none">- Ninguna. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesional en administración, ingeniería industrial u otras especialidades afines.- Experiencia no menor de 2 años.- Conocimientos de normatividad del sector público.- Conocimientos y manejo de ofimática. <p>Alternativamente, universitario egresado en administración, ingeniería industrial u otras afines, con experiencia no menor de 4 años.</p>	





HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	SECRETARIO DE SALA
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibir demandas, escritos y documentos asignados a la Sala Superior y dar cuenta a su Presidente.b. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley a la Sala Superior.c. De acuerdo a lo dispuesto por la Sala Superior, proyectar los autos y decretos derivados de los expedientes asignados.d. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones de la sala.e. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.a. Preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.f. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.g. Verificar y hacer presente a la Sala Superior si de autos resulta que alguno de los jueces superiores que la integra está impedido.h. Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias, en aquellos casos en que se requiera racionalizar el uso de las salas de audiencia.i. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.j. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>Por cada Sala Superior, el Administrador del Módulo Laboral designará a un Secretario de Sala, que desempeñará adicionalmente las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">k. Registrar en el sistema y físicamente, con el visto bueno del Presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y jueces unipersonales y su devolución, así como los votos en caso de discordia.l. Llevar un registro en que se anota diariamente, con el visto bueno del juez superior menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa:<ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente del Administrador del Módulo.- Funcionalmente de los jueces superiores.b. Supervisión Directa:<ul style="list-style-type: none">- Ninguna.	



39
Din. H. J.
N. V.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional en derecho, con colegiatura vigente.
- Experiencia mayor de 2 años como Secretario de Juzgado; o,
- Ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
- Conocimientos de derecho procesal laboral o civil.
- Conocimientos y manejo de ofimática.



HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	SECRETARIO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibir demandas, escritos y documentos asignados al juzgado y dar cuenta al juez.b. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al juez.c. De acuerdo a lo dispuesto por el juez, proyectar los autos y decretos derivados de los expedientes asignados.d. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado.e. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.f. Preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.h. Cuando corresponda, requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los juzgados.i. De resultar justificado, cumplir las funciones de Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo.j. Con apoyo del Asistente Judicial, amarrar los cuadernos de ejecución y apelación que corresponda.k. Apoyar al juzgado en la ejecución de medidas cautelares, levantando y certificando el acta correspondiente.l. Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.m. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.n. Expedir copias certificadas, previa orden judicial.o. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el juzgado, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.p. Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.q. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>El Administrador del Módulo Laboral podrá designar a un Secretario Judicial por cada Juzgado Especializado de Trabajo, Juzgado de Paz Letrado Laboral o Juez Superior para desempeñar las funciones indicadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">r. Prestar apoyo en la redacción de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.s. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencias.	





- t. Requerir oportunamente al Administrador del Módulo Laboral la asignación de un perito judicial, cuando el Juez lo requiera.
- u. Coordinar la Agenda del Juez.
- v. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez.

Nota: El Administrador del Módulo Laboral podrá especializar y rotar a los integrantes del equipo de Secretarios Judiciales del Área de Apoyo a las Causas, pudiendo utilizar la asignación aleatoria o especializarlos por etapa del proceso, subespecialidad u otros criterios, para su trabajo más eficiente con los magistrados.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. **Dependencia administrativa directa:**
 - Jerárquicamente del Administrador del Módulo.
 - Funcionalmente del Juez.
- b. **Supervisión directa:**
 - Ninguna.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en derecho, con colegiatura vigente.
 - Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos de derecho procesal laboral o civil.
Conocimientos y manejo de ofimática.

Por excepción, en los lugares donde no haya postulantes letrados, se admite transitoriamente a bachilleres o egresados de derecho o testigos actuarios, según este orden.



HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.b. Apoyar al Secretario de Sala o Secretario Judicial, según sea el caso, en la preparación de oficios y cuadernos de los procesos.c. Apoyar al Secretario de Sala o Secretario Judicial, según sea el caso, en la preparación de las notificaciones por cédula, y llevarlas a la Central de Notificaciones.d. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.e. Apoyar al Secretario de Sala o Secretario Judicial remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.f. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos del órgano jurisdiccional al Administrador del Módulo.g. Asistir a los jueces, secretarios de sala y secretarios de juzgado en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.h. Emitir las razones e informes que se les soliciten. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia administrativa directa:<ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente del Administrador del Módulo.- Funcionalmente del Juez.b. Supervisión directa:<ul style="list-style-type: none">- Ninguna. <p>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo).- Experiencia no menor de 2 años en labores similares.- Conocimientos y manejo de ofimática.	





HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL	SECRETARIO JUDICIAL
AREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS	
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Días antes de la audiencia, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.b. Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.c. Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) en las audiencias.d. Cuando corresponda, requerir oportunamente al Administrador del Módulo la asignación de fecha, hora y lugar de las audiencias de juzgamiento o reprogramación de audiencias.e. Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.f. Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia.g. Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.h. Prestar apoyo al Juez o Sala Superior, según sea el caso, en la verificación de la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados en audiencia, haciendo presente las insuficiencias encontradas.i. Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.j. Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.k. Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.l. Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto.m. Agregar al expediente físico lo actuado en la audiencia.n. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia administrativa directa:<ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente del Administrador del Módulo.- Funcionalmente del Juez.b. Supervisión directa:<ul style="list-style-type: none">- Ninguna. <p>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</p>	





- Profesional en derecho, con colegiatura vigente.
- Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos de derecho procesal laboral o civil.
- Conocimientos y manejo de ofimática.

Por excepción, en los lugares donde no haya postulantes letrados, se admite transitoriamente a bachilleres o egresados de derecho o testigos actuarios, según este orden.



HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL ÁREA DE PERICIAS	PERITO JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.b. Según sea requerido, presentar al Juez o Sala Superior la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.c. Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por Juez o Sala Superior, dentro de los plazos indicados.d. Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.e. Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>Nota: El Administrador del Módulo Laboral distribuirá la carga de trabajo entre los integrantes del equipo de peritos judiciales de la manera más eficiente, pudiendo utilizar la asignación aleatoria, rotación o especializar a los peritos por subespecialidad, instancia u otros criterios.</p> <p>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia administrativa directa:<ul style="list-style-type: none">- Administrador del Módulo.b. Supervisión directa:<ul style="list-style-type: none">- Ninguna. <p>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ser contador público colegiado con registro profesional activo.- Tener experiencia no menor de 2 años.- Conocimientos y manejo de ofimática.- Conocimientos de normatividad del sector público.	





HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales.
 - b. Recibir y almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
 - c. Vigilar la conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
 - d. Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias recibidas.
 - e. Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
 - f. Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
 - g. Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
- Controlar los préstamos y devoluciones de expedientes.
Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Laboral.



2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

a. Dependencia administrativa directa:

- Administrador del Módulo.

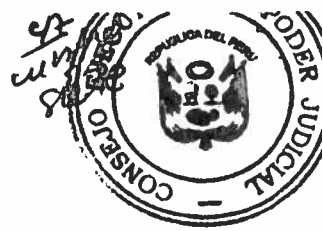
b. Supervisión directa:

- Ninguna.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Estudios Técnicos Superiores (3 años) en computación e informática, o estudios universitarios (Sexto Ciclo).
- Experiencia no menor de dos años en labores similares.
- Conocimientos y manejo de ofimática.
- Conocimientos en el manejo de equipos de audio y video.

Alternativamente, estudios técnicos concluidos (3 años) en computación, informática o especialidades afines, con 3 años de experiencia en labores similares.



HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL	
AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Laboral.b. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.c. Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.d. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia administrativa directa:<ul style="list-style-type: none">- Administrador del Módulo Laboral.b. Supervisión directa: Ninguna. <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa.- Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (Sexto Ciclo).- Experiencia no menor de 2 años en labores similares.- Conocimientos y manejo de ofimática.- Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas, de preferencia.	



HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL</p> <p>AREA DE SOPORTE TÉCNICO</p>	<p>CARGO</p> <p>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</p>
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral. b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina 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 del sistema de base de datos y la red de comunicaciones. g. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias. h. Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo. <p>Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral.</p> <p>Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Laboral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.</p> <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dependencia administrativa directa: <ul style="list-style-type: none"> - Administrador del Módulo Laboral. b. Supervisión directa: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna. <p>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos Superiores (3 años) en computación e informática, o estudios universitarios (Sexto Ciclo). - Experiencia no menor de dos años en labores similares. - Conocimientos y manejo de ofimática. - Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video. <p>Alternativamente, estudios técnicos concluidos (3 años) en computación, informática o especialidades afines, con 3 años de experiencia en labores similares.</p>	





HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

El cargo de Asistente Administrativo II será implementado sólo en los casos en que el ingreso y registro de documentación está a cargo de un Centro de Distribución con competencia exclusiva para los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo Laboral, y siempre que la carga de trabajo lo amerite. En los demás casos, el Módulo será servido por el Centro de Distribución General, cuyo responsable reporta sus funciones a la Oficina de Administración Distrital.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Supervisar el ingreso y registro de documentación ingresada al módulo.
 - b. Supervisar las labores del personal asignado al centro de distribución.
 - c. Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, y del manejo de expedientes administrativos.
 - d. Elaborar las estadísticas del Centro de Distribución.
 - e. Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignados, informando los requerimientos para su mantenimiento y actualización.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. **Dependencia administrativa directa:**
 - Administrador del Módulo Laboral.
- b. **Supervisión directa:**
 - Asistente Judicial (Centro de Distribución).
 - Técnico Administrativo II (Centro de Distribución).

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en administración, ingeniería industrial u otras especialidades afines.
- Experiencia no menor de 2 años.
- Conocimientos de normatividad del sector público.
- Conocimientos y manejo de ofimática.

Alternativamente, universitario egresado en administración, ingeniería industrial u otras afines, con experiencia no menor de 4 años.





HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibirlos y registrar en el Sistema Integrado Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.b. Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contengan la tasa judicial.c. Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.d. Orientar al público sobre correcciones u omisiones que los documentos pudieran requerir.e. Brindar información a los justiciables o sus abogados sobre el estado de sus procesos judiciales.f. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <p>a. Dependencia administrativa directa: Asistente Administrativo II (Centro de Distribución).</p> <p>b. Supervisión directa: Ninguna.</p> <p>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo).- Experiencia no menor de 2 años en labores similares.- Conocimientos y manejo de ofimática.	





HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO LABORAL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los órganos jurisdiccionales del módulo.
- b. Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- c. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dependencia administrativa directa:
Asistente Administrativo II (Centro de Distribución).
- Supervisión directa:
 - Ninguna.

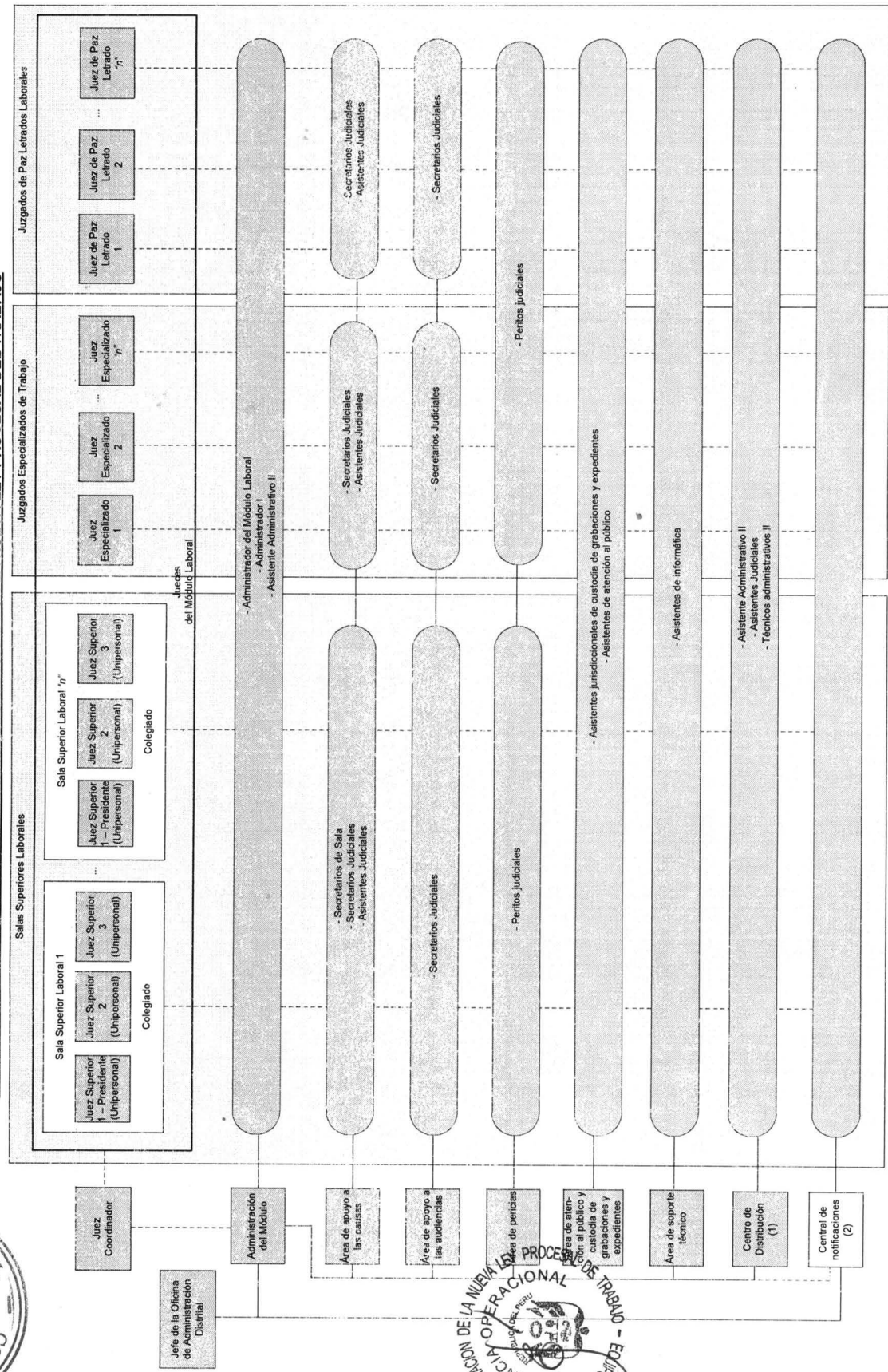
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.
- Estudios técnicos concluidos (3 años), en administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo o especialidades afines, o estudios universitarios (Sexto Ciclo).
- Experiencia no menor de 2 años en labores similares.
- Conocimientos y manejo de ofimática.





**ANEXO:
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TIPO DEL MÓDULO LABORAL CON LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO**



NOTA:

- (1) En los casos en que el Módulo Laboral es servido directamente por un Centro de Distribución General, el responsable reporta sus funciones a la Oficina de Administración Distrital y mantiene relación de coordinación con el Administrador del Módulo Laboral.
- (2) La Central de Notificaciones es supervisada por la Oficina de Administración Distrital. El responsable de esta oficina mantiene relación de coordinación con el Administrador del Módulo Laboral.

