

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA VOLUNTARIADO EN EL PODER JUDICIAL

I. Nombre de la unidad receptora del voluntariado¹

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL

ING. ALFREDO ELIAS ANGULO PALMA
Gerente.

II. Justificación

A través de la Resolución Administrativa N° 000372-2025-GG-PJ de fecha 31 de julio de 2025, la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (ANC-PJ) inicia sus operaciones como Unidad Ejecutora.

La implementación del **Programa de Voluntariado Judicial 2026 en la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial**, justifica como una estrategia de apoyo institucional, orientada al fortalecimiento de la gestión de control y supervisión, asegurando la transparencia, ética y eficacia en el sistema judicial, así como en las Oficinas Descentralizadas de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (ODANC)

Teniendo como función principal de llevar a cabo el control y supervisión de la labor funcional de jueces y auxiliares judiciales a nivel nacional. Nuestro compromiso se extiende a la prevención de prácticas indebidas, garantizando que el sistema judicial opere con los más altos estándares de legalidad y ética.

A este proyecto, son considerados la sede central de la ANC-PJ, ODANC Amazonas, ODANC Ancash, ODANC Apurímac, ODANC Arequipa, ODANC Ayacucho, ODANC Cajamarca, ODANC Callao, ODANC Cañete, ODANC Cusco, ODANC Del Santa, ODANC Huancavelica, ODANC Huánuco, ODANC Haura, ODANC Ica, ODANC Junín, ODANC La Libertad, ODANC Lambayeque, ODANC Lima, ODANC Lima Este, ODANC Lima Norte, ODANC Lima Sur, ODANC Madre de Dios, ODANC Moquegua, ODANC Pasco, ODANC Piura, ODANC Puno, ODANC San Martín, ODANC Selva Central, ODANC Tacna, ODANC Tumbes, ODANC Ucayali y ODANC Puente Piedra - Ventanilla.

Por consiguiente, el Programa del Voluntariado Judicial 2026 es un aporte significativo en el aprendizaje del voluntario en su ciclo de formación académica y suma a su aprendizaje y experiencia en el campo judicial.

¹ Art. 10° del Reglamento denominado "Programa de Voluntariado en el Poder Judicial", aprobada por R.A. N.° 152-2024-CE-PJ.

III. Objetivos en la implementación del Programa de Voluntariado² en el Poder Judicial

Considerando la necesidad de este órgano de control, se implementará los siguientes proyectos:

- **Proyecto en Materia Informática.**
- **Proyecto en Apoyo a la Gestión Administrativa.**
- **Proyecto en Apoyo a la Gestión de Control.**

Se llevará a cabo **una primera convocatoria** al Programa de Voluntariado en el Poder Judicial 2026, cuyas etapas son:

- Etapa preparatoria.
- Etapa de convocatoria.
- Etapa de postulación virtual.
- Etapa de elección.

Asimismo, se requiere contar con las siguientes cantidades de voluntarios que serán asignados respectivamente:

1. Sede central de la ANC-PJ: **18 voluntarios**
2. Oficina Descentralizada de Amazonas: **4 voluntarios**
3. Oficina Descentralizada de Ancash: **2 voluntarios**
4. Oficina Descentralizada de Apurímac: **4 voluntarios**
5. Oficina Descentralizada de Arequipa: **6 voluntarios**
6. Oficina Descentralizada de Ayacucho: **3 voluntarios**
7. Oficina Descentralizada de Cajamarca: **4 voluntarios**
8. Oficina Descentralizada de Callao: **8 voluntarios**
9. Oficina Descentralizada de Cañete: **1 voluntario**
10. Oficina Descentralizada de Cusco: **9 voluntarios**
11. Oficina Descentralizada Del Santa: **10 voluntarios**
12. Oficina Descentralizada de Huancavelica: **3 voluntarios**
13. Oficina Descentralizada de Huánuco: **4 voluntarios**
14. Oficina Descentralizada de Huaura: **3 voluntarios**
15. Oficina Descentralizada de Ica: **3 voluntarios**
16. Oficina Descentralizada de Junín: **3 voluntarios**
17. Oficina Descentralizada de La Libertad: **6 voluntarios**
18. Oficina Descentralizada de Lambayeque: **16 voluntarios**
19. Oficina Descentralizada de Lima: **16 voluntarios**
20. Oficina Descentralizada de Lima Este: **4 voluntarios**
21. Oficina Descentralizada de Lima Norte: **6 voluntarios**
22. Oficina Descentralizada de Lima Sur: **3 voluntarios**
23. Oficina Descentralizada de Madre de Dios: **5 voluntarios**

² Art. 31° del Reglamento denominado "Programa de Voluntariado en el Poder Judicial", aprobada por R.A. N.° 152-2024-CE-PJ

24. Oficina Descentralizada de Moquegua: **2 voluntarios**
 25. Oficina Descentralizada de Pasco: **3 voluntarios**
 26. Oficina Descentralizada de Piura: **3 voluntarios**
 27. Oficina Descentralizada de Puno: **4 voluntarios**
 28. Oficina Descentralizada de San Martín: **2 voluntarios**
 29. Oficina Descentralizada de Selva Central: **2 voluntarios**
 30. Oficina Descentralizada de Tacna: **4 voluntarios**
 31. Oficina Descentralizada de Tumbes: **4 voluntarios**
 32. Oficina Descentralizada de Ucayali: **5 voluntarios**
 33. Oficina Descentralizada de Puente Piedra – Ventanilla: **2 voluntarios**

DISTRIBUCIÓN DE VOLUNTARIOS

N°	Área para el desarrollo de las funciones	Materia informática	Gestión administrativa	Gestión de Control	Total
1	Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario			1	1
2	Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario - JS-03			1	1
3	Unidad de Sanción y Apelación - JS-03			2	2
4	Unidad de Calificación e Investigación Preliminar			2	2
5	Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario - JS-02			1	1
6	Imagen institucional, Prensa y Protocolo		4		4
7	Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario		2		2
8	Unidad de Tecnología e Información	2			2
9	Unidad de Gestión de Recursos Humanos		3		3
10	ODANC AMAZONAS			4	4
11	ODANC ANCASH			2	2
12	ODANC APURÍMAC			4	4
13	ODANC AREQUIPA	1		5	6
14	ODANC AYACUCHO			3	3
15	ODANC CAJAMARCA			4	4

16	ODANC CALLAO		3	5	8
17	ODANC CAÑETE			1	1
18	ODANC CUSCO			9	9
19	ODANC DEL SANTA			10	10
20	ODANC HUANCVELICA			3	3
21	ODANC HUÁNUCO			4	4
22	ODANC HUAURA		1	2	3
23	ODANC ICA		1	2	3
24	ODANC JUNÍN			3	3
25	ODANC LA LIBERTAD			6	6
26	ODANC LAMBAYEQUE	1	1	14	16
27	ODANC LIMA	1	1	14	16
28	ODANC LIMA ESTE			4	4
29	ODAN LIMA NORTE	2		4	6
30	ODANC LIMA SUR			3	3
31	ODANC MADRE DE DIOS			5	5
32	ODANC MOQUEGUA			2	2
33	ODANC PASCO			3	3
34	ODANC PIURA			3	3
35	ODACN PUNO			4	4
36	ODANC SAN MARTIN			2	2
37	ODANC SELVA CENTRAL			2	2
38	ODANC TACNA			4	4
39	ODANC TUMBES			4	4
40	ODANC UCAYALI			5	5
41	ODANC PUENTE PIEDRA - VENTANILLA			2	2
TOTAL		7	16	149	172

Una de las principales finalidades de implementación del Programa de Voluntario en la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial es apoyar a los jóvenes estudiantes a la conducta ética, equidad, legalidad y valores de justicia, así como contribuir al fortalecimiento de las actividades administrativas y de control.

El Programa de Voluntariado del Poder Judicial 2026, se implementará en la Autoridad Nacional de Control (ANC-PJ), durante tres (03) meses, dando inicio la tercera semana de julio y finalizando la tercera semana de octubre de 2026, tiempo en el cual se espera recibir el apoyo y/o colaboración de los voluntarios, se logra el acercamiento de la ciudadanía y se pone en conocimiento de la realidad en que se brinda el servicio de justicia al usuario del sistema.

IV. Plan de actividades³ del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial: cronograma de convocatoria e identificación de tutores y supervisores

4.1. Requerimientos para la implementación en el Programa de Voluntariado en el Poder Judicial

Primera Convocatoria

Número de voluntarios necesarios: **172 voluntarios**

El Perfil de voluntarios deseados, son estudiantes, egresados y/o bachilleres de las siguientes carreras profesionales:

- ✓ **Perfil 1:** Bachiller, egresado o estudiante universitario de la carrera de Derecho, cursando como mínimo el VIII ciclo.
- ✓ **Perfil 2:** Bachiller, egresado o universitarios de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía cursando como mínimo el VII ciclo.
- ✓ **Perfil 3:** Estudiantes del segundo año de la carrera técnica de computación o estudiantes universitarios de la carrera de Ingeniera de Sistemas VI ciclo.
- ✓ **Perfil 4:** Bachiller, egresado o estudiantes de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación, Diseño Gráfico, Publicidad o Marketing Digital, Comunicación Audiovisual, Producción Multimedia o afines con conocimientos en edición de video y fotografía, cursando como mínimo el VII ciclo.

Distribución de voluntarios (programa 2026)

N°	Área para el desarrollo de las funciones	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Total
1	Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario	1				1
2	Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario - JS-03	1				1
3	Unidad de Sanción y Apelación - JS-03	2				2
4	Unidad de Calificación e Investigación Preliminar	2				2

³ Véase, al respecto, el Art. 35, del Reglamento "Programa de Voluntariado en el Poder Judicial", aprobada por R.A. N.° 152-2024-CE-PJ.

5	Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario - JS-02	1			1	
6	Imagen institucional, Prensa y Protocolo			4	4	
7	Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario	2			2	
8	Unidad de Tecnología e Información			2	2	
9	Unidad de Gestión de Recursos Humanos		3		3	
10	ODANC AMAZONAS	4			4	
11	ODANC ANCASH	2			2	
12	ODANC APURÍMAC	4			4	
13	ODANC AREQUIPA	5		1	6	
14	ODANC AYACUCHO	3			3	
15	ODANC CAJAMARCA	4			4	
16	ODANC CALLAO	5	3		8	
17	ODANC CAÑETE	1			1	
18	ODANC CUSCO	9			9	
19	ODANC DEL SANTA	10			10	
20	ODANC HUANCAVELICA	3			3	
21	ODANC HUÁNUCO	4			4	
22	ODANC HUAURA	2		1	3	
23	ODANC ICA	2	1		3	
24	ODANC JUNÍN	3			3	
25	ODANC LA LIBERTAD	6			6	
26	ODANC LAMBAYEQUE	14	1	1	16	
27	ODANC LIMA	14	1	1	16	
28	ODANC LIMA ESTE	4			4	
29	ODANC LIMA NORTE	4		2	6	
30	ODANC LIMA SUR	3			3	
31	ODANC MADRE DE DIOS	5			5	
32	ODANC MOQUEGUA	2			2	
33	ODANC PASCO	3			3	
34	ODANC PIURA	1	1	1	3	
35	ODANC PUNO	2	1	1	4	
36	ODANC SAN MARTIN	2			2	
37	ODANC SELVA CENTRAL	2			2	
38	ODANC TACNA	4			4	
39	ODANC TUMBES	4			4	
40	ODANC UCAYALI	5			5	
41	ODANC PUENTE PIEDRA - VENTANILLA	1		1	2	
TOTAL		146	11	10	5	172

4.2. Inicio del Programa del Voluntariado en el Poder Judicial

Primera Convocatoria:

- Etapa preparatoria: **segunda semana de junio de 2026.**
- Etapa de convocatoria: **tercera semana de junio de 2026.**
- Etapa de postulación virtual: **cuarta semana de junio de 2026.**
 - Listado de postulantes que serán evaluados: **cuarta semana de junio de 2026.**
 - Fecha de evaluación de conocimiento: **primera semana de julio de 2026.**
 - Resultado de evaluación de conocimientos (virtual): **primera semana de julio de 2026.**
 - Fecha de presentación de currículum y declaración jurada firmada a través del siguiente correo:

- voluntariado_anc@pj.gob.pe : *primera semana de julio de 2026.*
- Fecha de evaluación curricular: *segunda semana de julio de 2026.*
- Resultados de la evaluación curricular: *segunda semana de julio de 2026.*
- Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: voluntariado_anc@pj.gob.pe *segunda semana de julio de 2026.*
- Resultado a la evaluación de las consultas y/o observaciones: *segunda semana de julio de 2026.*
- Fecha de entrevista personal: *tercera semana de julio de 2026.*
- Fecha de resultado de entrevista personal: *tercera semana de julio de 2026.*
- Etapa de elección:
 - Fecha de publicación de resultados finales: *tercera semana de julio de 2026.*
 - Fecha de comunicación a los voluntarios de fecha y lugar que se tienen que presentar: *tercera semana de julio de 2026.*
 - Fecha de asignación de voluntarios en los proyectos del Programa: *tercera semana de julio de 2026.*
 - Fecha de inicio del Programa de Voluntariado: *cuarta semana de julio de 2026.*

4.3. Actividad preparatoria Programa del Voluntariado en el Poder Judicial

La actividad preparatoria del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial tiene por finalidad asegurar las condiciones técnicas, operativas y organizacionales necesarias para la adecuada incorporación de los voluntarios, garantizando que su participación se desarrolle de manera ordenada, supervisada y conforme a los lineamientos institucionales de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

En esta etapa se desarrollarán las siguientes acciones:

a) **Identificación y priorización de actividades por dependencia**

Las áreas administrativas que participarán en el programa identificarán previamente las actividades específicas de apoyo que serán asignadas a los voluntarios, priorizando actividades de ordenamiento documental, cotejo de documentos, elaboración de registros y apoyo en actividades estadísticas, según la naturaleza de cada dependencia.

b) **Designación de tutores y supervisores**

Se designará a los tutores responsables por cada grupo de voluntarios, quienes tendrán a su cargo la orientación, supervisión y validación de las actividades asignadas, así como el seguimiento permanente del desempeño del voluntario y la elaboración del informe final correspondiente.

c) **Preparación de la documentación y materiales de trabajo**

El personal administrativo realizará, de manera previa, el ordenamiento, clasificación y preselección de expedientes administrativos, legajos y documentación diversa que serán materia de apoyo por parte de los voluntarios, asegurando que dichas actividades no requieran acceso directo a los sistemas informáticos institucionales (SISANC, SGD u otros), en observancia de las normas de seguridad de la información.

d) **Definición de mecanismos de control y seguimiento**

Se establecerán formatos de control de asistencia, fichas de actividades y reportes periódicos que permitan monitorear la participación de los voluntarios, evaluar el

cumplimiento de las actividades asignadas y medir el aporte del programa en cada dependencia.

e) **Coordinación interna entre áreas**

Se realizarán coordinaciones internas entre la Comisión de Supervisión del Programa de Voluntariado, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los tutores y las áreas usuarias, a fin de asegurar una adecuada asignación de voluntarios, la disponibilidad de espacios físicos y la correcta ejecución de la capacitación previa al inicio del programa.

4.4. Capacitación y Monitoreo⁴ del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial

A razón de las solicitudes presentadas por las áreas usuarias, se requerirán **72 tutores**.

Horas de capacitación para los voluntarios: **Tres (03) horas**.

Cronograma de capacitación: **cuarta semana de julio de 2026**.

La capacitación y el monitoreo constituyen etapas fundamentales del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial, por cuanto aseguran que los voluntarios comprendan adecuadamente su rol, los límites de su intervención y las actividades específicas a desarrollar, así como el seguimiento permanente de su desempeño durante la ejecución del programa.

a) Capacitación en el Programa de Voluntariado

La capacitación es de carácter **obligatorio y previa** al inicio de las actividades del voluntariado, y tiene por finalidad proporcionar a los voluntarios los conocimientos básicos, criterios técnicos y pautas operativas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades de apoyo asignadas, conforme a su perfil y área.

La capacitación se realizará durante la **segunda semana de julio de 2026**, con una duración total de **tres (03) horas**, y se desarrollará de manera general común a todos los perfiles de los voluntarios.

Capacitación general común (todos los perfiles):

- Principios y valores del Poder Judicial.
- Estructura orgánica y funciones de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial – ANC PJ
- Rol del voluntario judicial y límites de su intervención.
- Normas de conducta, ética, confidencialidad y responsabilidad.
- Relación tutor–voluntario y canales de coordinación.

- Funcionamiento general de los procesos administrativos en el Poder Judicial.
- Lineamientos para la organización documental, inventarios y registros administrativos.
- Atención y orientación básica al usuario del servicio de justicia.
- Apoyo en actividades estadísticas, registro de información y mejora de procesos, según el área asignada.

⁴ Artículo 32º del Reglamento “Programa de Voluntariado en el Poder Judicial”, aprobada por R.A. N.º 152-2024-CE-PJ.

- Prohibiciones y límites del apoyo voluntario en la gestión administrativa.

La capacitación estará a cargo de los **tutores designados**, con el apoyo de las áreas competentes, y la asistencia será requisito indispensable para el inicio de las actividades del voluntariado.

b) Monitoreo y seguimiento del voluntariado

El monitoreo del Programa de Voluntariado se realizará de manera permanente durante toda su ejecución, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, la asistencia de los voluntarios y la adecuada articulación con las áreas usuarias.

Las acciones de monitoreo comprenderán:

- **Control de asistencia** de los voluntarios, mediante el registro de horas de ingreso y salida en los formatos establecidos.
- **Seguimiento semanal** por parte de los tutores respecto al cumplimiento de las actividades asignadas y al desempeño del voluntario.
- **Registro de incidencias**, tales como inasistencias justificadas, reprogramaciones u observaciones relevantes en el desarrollo de las actividades.
- **Orientación permanente** a los voluntarios, absolviendo consultas y reforzando lineamientos cuando resulte necesario.
- **Evaluación final del desempeño**, a través del informe que elaborará el tutor al culminar el periodo de voluntariado.

El monitoreo permitirá asegurar la calidad del apoyo brindado, identificar oportunidades de mejora en la ejecución del programa y sustentar la emisión de las constancias y certificados correspondientes.

Fecha de culminación del voluntariado: **tercera semana de octubre de 2026.**

Fecha de entrega del informe de tutor: **cuarta semana de octubre de 2026.**

4.5. Supervisión del Programa de Voluntariado⁵ en el Poder Judicial

Cronograma de coordinación interna:

- Fecha de coordinación interna entre la Comisión de supervisión y Gerencia de recursos humanos: **segunda y tercera semana de mayo de 2026.**
- Fecha de coordinación interna entre la Comisión de supervisión y tutores u oficinas que desean contar con voluntarios: **cuarta semana de mayo de 2026.**
- Fecha de coordinación interna entre la Comisión de supervisión y tutores para las capacitaciones a voluntarios: **semana 1 después de aprobado el proyecto**
- Fecha de coordinación interna entre la Comisión de supervisión y tutores para la asignación de voluntarios: **tercera semana de julio de 2026.**
- Fecha de coordinación interna de entrega de los informes finales de los tutores a la Comisión de supervisión: **cuarta semana de octubre de 2026.**
- Fecha de entrega de informe final de la Subdirección del Programa de Voluntariado

⁵ Véase al respecto, el Art. 10 del Reglamento "Programa de Voluntariado en el Poder Judicial", aprobada por R.A. N.º 152-2024-CE-PJ.

a la Secretaría Técnica de la Comisión (Unidad de Gestión del Despacho Judicial): **segunda semana de noviembre de 2026.**

- Fecha de certificación de los diplomas para los voluntarios: **primera semana de noviembre de 2026.**
- Acto público de reconocimiento a los voluntarios: **primera semana de noviembre de 2026.**

V. Recursos que se utilizarán en el Programa de Voluntariado en el Poder Judicial

Para repartir a cada voluntario se requiere útiles de escritorio como son:

- Cantidades en lapiceros: **172 unidades.**
- Cantidades de papel: **05 millares papeles bond.**

VI. Actividades a desarrollar el voluntario⁶ en el Programa del Voluntariado en el Poder Judicial

Son actividades de apoyo a desarrollar los voluntarios para el Programa de Voluntariado en el Poder Judicial, en los proyectos, que se detallan a continuación:

EN MATERIA INFORMÁTICA					
Proyecto y Área	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Actividades
Unidad de Tecnología e Información	2				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el acompañamiento de las actividades de soporte técnico. • Apoyo en el conteo de formatos de Procedimientos de creación de perfiles y usuarios • Apoyo en el conteo de participantes en las capacitaciones sobre temas informáticos. • Apoyo en el cotejo de Software desarrollados
ODANC AREQUIPA	1				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el cotejo del registro y actualización de bases de dato, SISANC o sistemas relacionados • Apoyo en traslado de equipos e instalación de los mismo
ODANC LAMBAYEQUE	1				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el manejo de herramientas digitales y sistematización de información.
ODANC LIMA	1				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de cuadros de control • Apoyo en el conteo de documentos digitalizados • Apoyo en la asistencia técnica de los equipos de computo • Apoyo en el cotejo de cuadros estadísticos
ODANC LIMA NORTE	2				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con el reordenamiento de archivos

APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
Proyecto y Área	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Actividades
Imagen institucional, Prensa y Protocolo				4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la cobertura fotográfica y audiovisual de actividades institucionales. • Apoyo en el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales. • Apoyo en el archivo y organización de material fotográfico y audiovisual.

⁶ Véase, al respecto el Art. 31 del Reglamento "Programa de Voluntariado en el Poder Judicial", aprobada por R.A. N.º 152-2024-CE-PJ.

					<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la difusión de actividades desarrolladas por la sede central y las 34 ODANC a nivel nacional.
Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario	2				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el cotejo de listado y ordenamiento de expedientes • Apoyo en el seguimiento de expedientes • Apoyo en la reubicación de expedientes • Apoyo en compaginar documentos
Unidad de Gestión de Recursos Humanos		2			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el cotejo de legajos • Apoyo en ordenamiento de legajos • Apoyo en el conteo de archivos digitalizados • Apoyo en seguimiento de documentación • Apoyo en cotejo del cuadro de reportes de altas y bajas
ODANC CALLAO		3			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en reubicación de archivos y legajos • Apoyo con el reordenamiento de archivos
ODANC HUAURA		1			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en el ordenamiento de archivos y legajos • Apoyo en la difusión de noticias de prensa y distintas actividades de control.
ODANC ICA		1			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC LAMBAYEQUE		1			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento y cotejo de la digitalización de documentos físicos • Apoyo en actividades vinculadas a campañas de justicia controla itinerante.
ODANC LIMA		1			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos • Apoyo en la gestión de actos de administración de recursos

APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL					
Proyecto y Área	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Actividades
Oficina Central de Procedimiento Administrativo Disciplinario				1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el cotejo de listado y ordenamiento de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de expedientes • Apoyo en la reubicación de expedientes • Así como otras actividades en la Oficina Central
Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario - JS-03				1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en ordenamiento de documento físicos • Apoyar en el cotejo de expedientes
Unidad de Sanción y Apelación - JS-03				2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en ordenamiento de documento físicos • Apoyar en el cotejo de expedientes
Unidad de Calificación e Investigación Preliminar				2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Apoyo en el cotejo de pegado de cargos físicos.</i> • <i>Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios.</i> • <i>Apoyar en el conteo de archivos digitalizados</i>
Unidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario - JS-02				1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de expedientes • Apoyo en el cotejo y depuración de expedientes de secretaría
ODANC AMAZONAS				4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización de expedientes disciplinarios • Apoyo en el ordenamiento de documentación • Apoyo en actividades administrativas vinculadas a la gestión de control.

ODANC ANCASH				2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en reubicación de archivos y legajos
ODANC APURÍMAC				4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de documentación • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivo
ODANC AREQUIPA				5	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización y depuración de expedientes administrativos y disciplinarios • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos y digitales • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyo en el cotejo y verificación de expedientes
ODANC AYACUCHO				3	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC CAJAMARCA				4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyar en el ordenamiento de las notificaciones
ODANC CALLAO				5	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expediente • Apoyo en ordenamiento de documentos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC CAÑETE				1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización y revisión de expedientes disciplinarios • Apoyo en el ordenamiento y ubicación de documentación • Apoyo en el conteo de documentos registrados
ODANC CUSCO				9	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en formación de legajos • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC DEL SANTA				10	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC HUANCVELICA				13	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos. • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos. • Apoyar en el cotejo de expedientes. • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios. • Apoyar con el reordenamiento de archivos.
ODANC HUÁNUCO				4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC HUAURA				2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos
ODANC ICA				2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de

					<ul style="list-style-type: none"> oficios Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC JUNÍN				3	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el conteo de documentos digitalizados, Apoyo en cotejo de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos
ODANC LA LIBERTAD				6	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyo en la reubicación de archivos y legajos Apoyar en el cotejo de expedientes Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC LAMBAYEQUE				14	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyo en la reubicación de archivos y legajos Apoyar en el cotejo de expedientes
ODANC LIMA				14	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyo en la reubicación de archivos y legajos Apoyar en el cotejo de expedientes
ODANC LIMA ESTE				4	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyar en el cotejo de expedientes Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC LIMA NORTE				4	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyo en la reubicación de archivos y legajos Apoyar en el cotejo de expedientes Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC LIMA SUR				3	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyar en el cotejo de expedientes
ODANC MADRE DE DIOS				5	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la extracción de copias para la remisión de documentos Apoyo en depuración de expedientes. Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos. Apoyo en la reubicación de archivos y legajos. Apoyar en el cotejo de expedientes. Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios. Apoyar con el reordenamiento de archivos.
ODANC MOQUEGUA				2	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyo en la reubicación de archivos y legajos Apoyar en el cotejo de expedientes Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC PASCO				3	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el conteo de documentos Apoyo en el conteo de documentos digitalizados
ODANC PIURA				3	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyo en la reubicación de archivos y legajos Apoyar en el cotejo de expedientes Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC PUNO				4	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos Apoyo en la reubicación de archivos y legajos Apoyar en el cotejo de expedientes Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC SAN MARTIN				2	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en depuración de expedientes Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos

					<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC SELVA CENTRAL				2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento y clasificación de documentos ingresados. • Apoyo en el conteo de documentos digitalizados • Apoyo en la consolidación de información para reportes administrativos. • Apoyo en la preparación de documentación para reuniones y actividades institucionales. • Apoyo en el ordenamiento de los legajos administrativos de Jefatura. • Apoyo en depuración y actualización de legajos.
ODANC TACNA				4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC TUMBES				4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de legajos.
ODANC UCAYALI				5	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en depuración de expedientes • Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar en el ordenamiento de los legajos de oficios • Apoyar con el reordenamiento de archivos
ODANC PUENTE PIEDRA - VENTANILLA				2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de documentos físico • Apoyo en la reubicación de archivos y legajos • Apoyar en el cotejo de expedientes • Apoyar con el reordenamiento de archivos

VII. Conclusiones

Con el llenado de este documento o formulario, se deja constancia expresa de que se ha llenado los formularios remitidos por la Secretaría Técnica de la Dirección Nacional del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial (Unidad de Gestión del Despacho Judicial), que son los siguientes:

1. Formulario o registro de implementación del Programa de Voluntariado de la **Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial**
2. Formulario o registro de tutores y de supervisores del Programa de Voluntariado de la **Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial**

VIII. Observaciones

8.1. De la remisión del Informe final del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial

Se manifiesta expresamente el compromiso de remitir lleno del Informe final del Programa de Voluntariado, que se adjuntó como parte de los documentos internos que se han remitido para su llenado y, que conforme a cronograma señalado: **semana 2 después del término del voluntariado.**

8.2. Del compromiso de la Subdirección del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial

Se manifiesta expresamente el compromiso de realizar una ceremonia pública de reconocimiento a los voluntarios y certificación, en la fecha programada y coordinada previamente como se consignó, ***semana 2 después del término del voluntariado.***

IX. Sugerencias y/o advertencias adicionales en la ejecución del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial

Se sugiere que, a partir de lo advertido, en la evaluación de la implementación del Programa de Voluntariado en el Poder Judicial, lo siguiente:

- Se advierte sobre los tiempos de la actividad y flexibilidad en la permanencia de los voluntarios en los despachos judiciales.

Lima, 10 de junio de 2026.

Documento firmado digitalmente

Subdirección del Programa de Voluntariado
**Gerencia de Administración de la Autoridad Nacional de Control del Poder
Judicial**
(Firma digital)