



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

PROCESO CAS N° 086-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir noventa y cuatro (94) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| Código | Prestación | Dependencia | S/. | Cantidad |
|--------|--|--|---------|----------|
| 01314 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA | Módulo Penal Central | 3722.00 | 04 |
| 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | Módulo Penal Central | 2972.00 | 20 |
| 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Módulo Penal Central | 2972.00 | 18 |
| 0723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | Módulo Penal Central | 2572.00 | 11 |
| 01315 | ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | Módulo Penal Central | 2372.00 | 02 |
| 01394 | ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN | Módulo Penal Central | 2572.00 | 02 |
| 01327 | ASISTENTE DE INFORMÁTICA | Módulo Penal Central | 2772.00 | 02 |
| 01312 | ASISTENTE DE COMUNICACIONES | Módulo Penal Central | 2212.00 | 11 |
| 01613 | CHOFER | Módulo Penal Central | 2092.00 | 02 |
| 01319 | ANALISTA | Módulo Penal Central | 3722.00 | 03 |
| 01337 | ASISTENTE SECRETARIAL | Presidencia de Corte Superior | 3000.00 | 01 |
| 01194 | APOYO INFORMÁTICO Y SOPORTE TÉCNICO | Oficina de Administración Distrital | 2972.00 | 01 |
| 01591 | APOYO TÉCNICO EN ALMACÉN | Oficina de Administración Distrital | 2300.00 | 01 |
| 01193 | APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADÍSTICOS | Oficina de Administración Distrital | 2972.00 | 01 |
| 01589 | APOYO TÉCNICO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA | Presidencia de Corte Superior | 2700.00 | 01 |
| 01202 | CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO | Presidencia de Corte Superior | 2000.00 | 01 |
| 01076 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | Presidencia de Corte Superior | 2008.00 | 01 |
| 00037 | APOYO ADMINISTRATIVO | Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura | 2772.00 | 02 |
| 01586 | APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA | Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura | 2000.00 | 01 |
| 01587 | APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS DE ODECMA | Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura | 972.00 | 01 |
| 01592 | APOYO EN NOTIFICACIONES | Oficina de Administración Distrital | 972.00 | 01 |
| 01338 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES | Oficina de Administración Distrital | 900.00 | 01 |
| 01295 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU | Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz | 2772.00 | 01 |



| | COMUNIDAD | | | |
|-------|--|-------------------------------------|---------|----|
| 01590 | ASISTENCIA EN TEMAS DE BIENESTAR SOCIAL | Oficina de Administración Distrital | 2700.00 | 01 |
| 01293 | APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL | Oficina de Administración Distrital | 2972.00 | 01 |
| 01340 | TRANSCRIPTOR DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO | Oficina de Administración Distrital | 1360.00 | 01 |
| 00917 | APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS | Oficina de Administración Distrital | 2500.00 | 01 |
| 00946 | MÉDICO DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO | Oficina de Administración Distrital | 4500.00 | 01 |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Módulo Penal Central
Sala Laboral
Módulo Corporativo Laboral
Oficina de Administración Distrital
Presidencia de la Corte Superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. |
| Competencias | ✓ Dominio de comunicación escrita y oral, comprensión de lectura, análisis de problemas, tolerancia para trabajar bajo presión, sentido de responsabilidad, confidencialidad y fiabilidad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Maestría en temas de derecho penal (opcional). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática. |



2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año en la especialidad penal, como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. |
| Competencias | ✓ Habilidad para redactar documentos, capacidad para resolver problemas, sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de observación y discriminación de detalles. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Maestría en temas de derecho penal (opcional). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática. |

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en la especialidad penal, como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. |
| Competencias | ✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, capacidad para trabajar bajo presión, juicio y sentido común |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Maestría en temas de derecho penal (opcional). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática. |

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO- (Código 0723)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de un año (01) año, como asistente judicial o auxiliar judicial. |
| Competencias | ✓ Capacidad para resolver problemas, dinamismo y pro actividad, sentido de responsabilidad, capacidad de observación y discriminación de detalles |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) |



| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal.✓ Diplomado en Derecho Penal.✓ Curso de Ofimática. |
|---|--|

5. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año, como auxiliar judicial. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad para resolver problemas, dinamismo y pro actividad, sentido de responsabilidad, capacidad de observación y discriminación de detalles. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios en Derecho (VIII Ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Curso básicos de ofimática.✓ Curso en atención al público o afines. (opcional)✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. |

6. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, como auxiliar administrativo o asistente administrativo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad para resolver problemas, dinamismo y pro actividad, sentido de responsabilidad, capacidad de observación y discriminación de detalles. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Educación Superior Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática (VI ciclo) o Técnico Superior en Computación e Informática. (03 años) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Curso en atención al público.✓ Curso en audio y/o video.✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. |

7. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, redes y programación. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, confidencialidad y fiabilidad, capacidad para trabajar |



| | |
|---|--|
| | bajo presión y sentido de orden y responsabilidad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Educación Superior Universitaria en Ingeniería de Sistemas e Informática (VI Ciclo) o Técnica Superior en Computación e Informática (03 años). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Programación en desarrollo Web. ✓ Implementación de redes. ✓ Cursos de soporte tecnológico. |

8. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, como auxiliar de oficina. |
| Competencias | ✓ Capacidad para resolver problemas, dinamismo y pro actividad, sentido de responsabilidad, capacidad de observación y discriminación de detalles. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Educación Secundaria completa o Técnica Superior incompleta. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso básicos de ofimática. ✓ Curso en normativa del sector público. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. |

9. CHOFER - (Código 01613)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. |
| Competencias | ✓ Capacidad de atención y concentración, adecuada coordinación óculo manual, confidencialidad, adecuado juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de Conducir A1 |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor. ✓ Curso básicos de mecánica general y automotriz. |

10. ANALISTA - (Código 01319)
Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|



| | |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Justicia. |
| Competencias | ✓ Capacidad para resolver problemas, dinamismo y pro actividad, sentido de responsabilidad, capacidad de observación y discriminación de detalles |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Abogado colegiado y habilitado o Administrador o Ingeniero Industrial o Ingeniero Administrativo o Ingeniero de Sistemas. ✓ Estudios deseables de postgrado en Gestión Pública |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. |

11. ASISTENTE SECRETARIAL - (Código 01337)
Presidencia de Corte Superior

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales y administrativas. |
| Competencias | ✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad y fiabilidad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Abogado, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de Ofimática. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo. ✓ Curso sobre normas del sector público. |

12. APOYO INFORMÁTICO Y SOPORTE TÉCNICO - (Código 01194)
Oficina de Administración Distrital

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, redes y programación. |
| Competencias | ✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, confidencialidad y fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión y sentido de orden y responsabilidad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Educación Superior Universitaria en Ingeniería de Sistemas e Informática (VI Ciclo) o Técnica Superior en Computación e Informática (03 años). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Programación en desarrollo Web. ✓ Implementación de redes. ✓ Cursos de soporte tecnológico. |

13. APOYO TÉCNICO EN ALMACEN - (Código 01591)



Oficina de Administración Distrital

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de almacén o logística. |
| Competencias | ✓ Orden, disciplina, sentido de responsabilidad, capacidad de observación y discriminación de detalles. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad o Logística o Almacén. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos de Almacenamiento. ✓ Cursos en Elaboración y Control de Inventarios. ✓ Curso de Ofimática. |

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - (Código 01193)
Oficina de Administración Distrital

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de estadística en el Sector Público. |
| Competencias | ✓ Capacidad para trabajar en equipo, capacidad de abstracción, capacidad de llevar a cabo un razonamiento lógico y deductivo para obtener conclusiones, capacidad de pensar en forma crítica y capacidad de formular modelos estadísticos. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Bachiller en Estadística. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de Análisis Estadísticos – SPS. ✓ Curso de Office avanzado. ✓ Curso de base de datos SQL. |

15. APOYO TÉCNICO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - (Código 01589)
Presidencia de Corte Superior

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año, a fin de coordinar, planificar, proponer y ejecutar las acciones de prensa e imagen de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla. |
| Competencias | ✓ Proactivo, iniciativa, analítico, capacidad de trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Técnico Superior concluido (03 años) en Comunicación Integral o Bachiller en Ciencias de la Comunicación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de office. ✓ Curso en producción y realización de videos. ✓ Curso en Infografía. |



16. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)
Presidencia de Corte Superior

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el Sector Público. |
| Competencias | ✓ Capacidad de atención y concentración, adecuada coordinación óculo manual, confidencialidad, adecuado juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de Conducir A1 |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso comprobable de Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor. ✓ Curso básicos de mecánica general y automotriz. |

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)
Presidencia de Corte Superior

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de asistente administrativo. |
| Competencias | ✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, confidencialidad y fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudiante de Derecho (IV ciclo) o Técnico en Secretariado Ejecutivo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso en gestión pública. ✓ Curso en normas del sector público. ✓ Curso de ofimática. |

18. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de proyección de resoluciones, manejo de expedientes administrativos, procesamiento de información. |
| Competencias | ✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, trato amable y cortés, disposición para trabajar en equipo, trabajo bajo presión. |



| | |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudiante de Derecho (VIII ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso en normas del sector público. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo. ✓ Curso de ofimática. |

19. APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA - (Código 01586)
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de proyección de resoluciones, manejo de expedientes administrativos, procesamiento de información. |
| Competencias | ✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, trato amable y cortés, disposición para trabajar en equipo, trabajo bajo presión. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudiante de Derecho (VIII ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso en normas del sector público. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo. ✓ Curso de ofimática. |

20. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS DE ODECMA - (Código 01587)
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores diligenciamiento de notificaciones. |
| Competencias | ✓ Dinamismo y proactividad, orden, tolerancia a la frustración, sentido de responsabilidad, trato amable y cortés. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Técnico completo. ✓ Licencia de Conducir A1. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso en normativa del sector público. |

21. APOYO EN NOTIFICACIONES - (Código 01592)
Oficina de Administración Distrital – SERNOT

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|



| | |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones. |
| Competencias | ✓ Dinamismo y proactividad, orden, tolerancia a la frustración, sentido de responsabilidad, trato amable y cortés. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso en normativa del sector público. |

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338)
Oficina de Administración Distrital – SERNOT

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores diligenciamiento de notificaciones. |
| Competencias | ✓ Dinamismo y proactividad, orden, tolerancia a la frustración, sentido de responsabilidad, trato amable y cortés. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso en normativa del sector público. |

23. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD - (Código 01295)
Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores administrativas, proceso de información, trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos. |
| Competencias | ✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, trato amable y cortés, disposición para trabajar en equipo, trabajo bajo presión. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Administración o Estudios universitarios en Derecho (8to. Ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso en normativa del sector público. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo. |

24. ASISTENCIA EN TEMAS DE BIENESTAR SOCIAL - (Código 01590)



Oficina de Administración Distrital

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de un (01) año, en labores propias de su especialidad, realizando coordinaciones en ESSALUD, EPS, tramitando subsidios y demás labores de bienestar social en la oficina de personal. |
| Competencias | ✓ Capacidad de análisis y síntesis, habilidad para redactar informes, dominio de la comunicación no verbal, juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Profesional en Trabajo Social (haber realizado Serums). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso referente a temas de recursos humanos (deseable). ✓ Curso sobre subsidio. ✓ Curso de office. |

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL - (Código 01293)
Oficina de Administración Distrital

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de seis (06) meses de labores en el área de control patrimonial o labores similares. |
| Competencias | ✓ Dinamismo y proactividad, sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, compromiso, iniciativa. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios universitarios en Ingeniería Industrial (VI ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso en normas del sector público. ✓ Curso de office. |

26. TRANSCRIPTOR DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 01340)
Oficina de Administración Distrital

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar de oficina. |
| Competencia | ✓ Dinamismo y Proactividad, sentido de responsabilidad, capacidad de observación y discriminación de detalles, trato amable y cortés, dominio de comunicación escrito y oral. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios técnicos concluidos en Secretariado Jurídico (mínimo 03 años) o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso en normas del sector público. ✓ Curso de office. |



27. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS - (Código 00917)
Oficina de Administración Distrital

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de dos (02) años, en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes técnicos. |
| Competencias | ✓ Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, habilidad para redactar informes, dominio de la comunicación no verbal, juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Profesional en Psicología (haber realizado Serums). ✓ Especialización en Psicología forense y jurídica (opcional) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación y/o curso en psicología infantil y familiar. ✓ Curso referente a temas de abuso sexual infantil, violencia familiar y afines. ✓ Curso de office. |

28. MÉDICO DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00946)
Oficina de Administración Distrital

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de un (01) año, en elaboración de informes, evaluaciones médicas y diagnósticos. |
| Competencias | ✓ Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, habilidad para redactar informes, dominio de la comunicación no verbal, juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Médico Cirujano (haber realizado Serums). ✓ Especialización en Psiquiatría o Medicina Familiar (opcional) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Capacitación y/o curso en psicología infantil y familiar. ✓ Curso referente a temas de abuso sexual infantil, violencia familiar, adolescencia y afines. ✓ Curso de office. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Sala (Módulo Penal) – Código 01314

- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.



- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

Especialista Judicial de Audiencia (Módulo Penal) – Código 01129

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- 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, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador 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 presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada pro el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las misma que contendrán una relación sucinta de los ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal) – Código 01128



- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala

Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Módulo Penal) – Código 0723

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Atención al Público (Módulo Penal) – Código 01315

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- Orientar al público respecto a la fecha (s) y hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y



todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.

- Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demanda, escritos, resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como del Tribunal Constitucional. Asimismo, verificar que los documentos estén digitalizados de maneras completas y nítidas.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Custodia y Grabación (Módulo Penal) – Código 01394

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Informática (Módulo Penal) – Código 01327

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Atender consultar e instruir al personal usuarios en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.



- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar aplicativos informáticas que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar el apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Comunicaciones (Módulo Penal) – Código 01312

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Chofer (Módulo Penal) – Código 01613

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del personal Jurisdiccional y Administrativo del Módulo Penal y la Corte Superior, en función a lo dispuesto por el encargado de Logística.
- Trasladar a los Magistrados y personal de los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal, al Centro Penitenciario, para la realización de diligencias con reos en cárcel.
- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte y ODECMA.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Analista (Módulo Penal) – Código 01319

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones, de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.



- Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el CPP.
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- Supervisar la programación de audiencias.
- Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- Control de procesos en función a reos en cárcel.
- Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente Secretarial (Presidencia de Corte Superior) – Código 01337

- Recepcionar de mesa de partes la documentación para registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Presidencia de la Corte Superior.
- Redactar documentos en general.
- Apoyar en la organización de eventos académicos y actos protocolares de la Presidencia.
- Revisar e informar al Presidente de la Corte Superior, sobre toda la correspondencia recibida y/o remitida.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Presidencia de la Corte, así como, los libros diversos a su cargo, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Transcribir los oficios y otros documentos dispuestos por la Presidencia.
- Certificar los títulos profesionales de Abogados inscritos en la Corte Superior.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación en general del Despacho de la Presidencia.
- Archivar los oficios, oficios circulares, memorándum, resoluciones administrativas emitidas por la Presidencia.
- Archivar los documentos que se recepcionan una vez cumplido su diligenciamiento, en forma clasificada y cronológicamente.
- Emitida una resolución administrativa, se procede a sacar copias, hacerlas certificar con el fedatario y diligenciarlas conforme lo ordena la resolución (remitir oficios).
- Archivar las normas legales una vez concluida la revisión de las mismas por el señor Presidente y fotocopiarlo cuando así lo requiera.
- Supervisar y conducir el trámite documentario y archivo de la Presidencia de Corte.
- Organizar y mantener actualizado el Despacho de la Presidencia de Corte
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Presidencia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Corte

Apoyo Informático y Soporte Técnico (Oficina de Administración de Distrital) – Código 01194

- Asistencia técnica al personal de las diversas dependencias de la institución, en el uso de equipos de cómputo.
- Brindar apoyo cableado de red y reparaciones.
- Apoyo en la instalación de los equipos multimedia.
- Apoyo en el registro y control de inventario de equipos.



- Apoyo en actividades de soporte técnico en general a las diversas dependencias de la institución.
- Otras actividades que disponga el Jefe inmediato.

Apoyo Técnico en Almacén (Oficina de Administración Distrital) – Código 01591

- Supervisar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso en los respectivos.
- Coordinar e informar con el área de Logística respecto a posibles incumplimientos de plazos de entrega y/o características técnicas en las entregas por parte de los proveedores, a fin que se apliquen las acciones administrativas correspondientes.
- Utilización del sistema SIGA – Almacén, para los ingresos y despachos de los suministros.
- Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes con fines de control posterior.
- Programar, cuando corresponda, supervisar y ejecutar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.
- Determinar y controlar los límites de existencias, en mínimos y stock crítico a fin de garantizar el abastecimiento, evitando incurrir en ineficiencias y mayores costos de almacenamiento.
- Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, de forma mensual, semestral y anual.
- Coordinar con la dependencia de Patrimonio de la Entidad o aquella que haga sus veces, el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código patrimonial correspondiente.
- Gestionar la adquisición de las siguientes categorías de bienes: útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, entre otros, con las áreas correspondientes.
- Realizar informes mensuales de la gestión del almacén de la institución, así como los informes que le solicite el área de logística o el Jefe de la Oficina de Administración.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendadas por el área de Logística o el Jefe de la Oficina de Administración.

Apoyo Administrativo en temas Estadísticos (Oficina de Administración Distrital) – Código 01193

- Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- Coordinar el levantamiento de información estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos.
- Proporcionar asesoramiento técnico estadístico.
- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por la Gerencia General, en coordinación con la Jefatura de Administración de la Corte.
- Monitoreo y seguimiento periódico respecto del cumplimiento de las metas anuales de producción de todas las dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior.
- Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- Elaborar informes técnicos de sustento a las gestiones administrativas y/o jurisdiccionales y remitirlas a las instancias correspondientes.
- Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos de dirección del Poder Judicial.
- Coordinar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.



- Coordinar la realización de los inventarios físicos de los expedientes en los órganos jurisdiccionales.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Apoyo Técnico en la Oficina de Imagen y Prensa (Presidencia de Corte Superior) – Código 01589

- Realizar las actividades de imagen institucional en el ámbito de Distrito Judicial, de acuerdo los planes y programas establecidos por la Presidencia.
- Ejecutar el protocolo establecido para el desarrollo de las ceremonias oficiales y eventos organizados por la Corte Superior de Justicia.
- Difundir información al público para transmitir, fijar ideas, sentimientos y actitudes positivas hacia el Poder Judicial.
- Conducir los eventos dispuestos por la Corte Superior de Justicia. (actuando como Maestro de Ceremonia)
- Participa en la difusión de la Memoria Anual y Revista de la Corte, en coordinación con las Unidades Orgánicas que la conforman.
- Emitir comunicados y notas de prensa sobre actividades judiciales de importancia, emanados y/o autorizados por el Presidente de la Corte.
- Publicar y actualizar información general a nivel institucional.
- Proyectar, redactar y remitir los saludos institucionales.
- Coordinar con los medios de comunicación social cuando sea necesario o cuando la Presidencia de la Corte lo disponga.
- Remitir información del Distrito Judicial supervisada por la Presidencia para ser publicado en el portal de Internet del Poder Judicial.
- Efectuar sondeos de opinión pública para conocer su opinión y sugerencias para mejorar la atención al público.
- Verificar el adecuado servicio de información y orientación al público, en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia.
- Verificar la adecuada presentación del personal que labora en el Distrito Judicial, así como de los locales e instalaciones de la Corte Superior de Justicia.
- Proporcionar permanentemente a la Presidencia de la Corte, el apoyo y asesoría necesaria en todo tipo de actividad a desarrollarse.
- Coordinar con otros organismos e instituciones representativas, a fin que las actividades proyectadas redunden en beneficio del usuario y la colectividad.
- Brindar al cliente externo información actualizada y permanente sobre las actividades referentes al que hacer protocolar del Distrito Judicial.
- Apoyar como Secretario de la Comisión de Ejecución del Plan por la Infancia y la Adolescencia y otras Comisiones que integre.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja; así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Corte

Conducción de Vehículo (Presidencia de Corte Superior) – Código 01202

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior, en función a lo dispuesto por el encargado de Logística.
- Trasladar a los Magistrados y personal de la Salas Penales al Centro Penitenciario, para la realización de diligencias con reos en cárcel.
- Trasladar al personal de las Salas Penales, Sala Civil, Juzgados Penales, Civiles y otros al Ministerio Público, con expedientes en trámite.
- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte y ODECMA.
- Diligenciar documentos de la Presidencia y demás dependencias.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.



- Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista II de Logística.

Asistente Administrativo (Presidencia de Corte Superior) – Código 01076

- Apoyar en el diligenciamiento de la documentación que se le encomiende, dando cuenta a su jefe inmediato.
- Apoyar en la remisión del Despacho a la Mesa de Partes.
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes áreas administrativas.
- Apoyar en la organización, foliación, cosido y fotocopiado de los expedientes administrativos y otros.
- Apoyar en la notificación de resoluciones administrativas emitidos por la Presidencia de esta Corte Superior.
- Realizar el seguimiento a la devolución de los cargos de courier; y realizar el archivo y pagado de los mismos.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo (Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura) – Código 00037

- Despachar con el Jefe de la ODECMA, la documentación que ingresa y sale de la Oficina.
- Administrar la correspondencia; así como el archivo de expedientes.
- Llevar y mantener actualizado la Agenda del Jefe de la ODECMA.
- Formular proyectos de Informes diversos por delegación del Jefe de la ODECMA; así como oficios dirigidos a los diferentes órganos jurisdiccionales y contralores.
- Remitir los Procesos Disciplinarios a los miembros de la CODECMA.
- Proyectar las decisiones del Jefe de la ODECMA en relación a todas las Resoluciones de su competencia observando las directivas impartidas por este.
- Recibir las quejas e investigaciones y visitas judiciales ordinarias y extraordinarias y de permanencia y asistencia y otras clases de documentos correspondientes a los procesos disciplinarios.
- Emitir razones e informes a solicitud del Jefe de la ODECMA, así como las solicitadas por otras entidades públicas, tales como del Congreso de la República, Oficina de Control de la Magistratura, CODECMA, etc.
- Llevar el control de los plazos de investigación de los Magistrados; así como el estado de los procesos disciplinarios y administrativos, dando cuenta al Jefe de la ODECMA.
- Apoyar en diligencias y visitas de control dentro y fuera del Despacho, al Jefe de la ODECMA y miembros de la CODECMA.
- Efectuar el control y vigilancia de los expedientes a su cargo, manteniendo en orden los legajos de la labor de la ODECMA.
- Diligenciar las notificaciones exhortos y oficios.
- Elaborar la estadística mensual de los procesos que se tramitan en la ODECMA y remitirlo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como de las Visitas Judiciales Extraordinarias.
- Elaborar el inventario físico de los expedientes físicos que se tramitan en la ODECMA y remitirlo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Proporcionar información correspondiente al ámbito de su competencia, para la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la ODECMA

Apoyo en Quejas Verbales de ODECMA (Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura) – Código 01586



- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa o sale de la ODECMA, dando cuenta de los mismos al Jefe de la ODECMA.
- Proyectar las Resoluciones que disponga el Jefe de la ODECMA y las instancias pertinentes.
- Llevar el control y actualizar los Libros: quejas, investigaciones, medidas disciplinarias e índices y los sistemas informáticos que correspondan.
- Proveer los escritos que ingresen o salgan del ámbito de la ODECMA.
- Formular las cédulas de notificaciones
- Llevar el control de los plazos de investigación y quejas.
- Llevar las estadísticas de la ODECMA.
- Cocer y foliar expedientes así como elaborar la cedula de notificación
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la ODECMA

Apoyo en el diligenciamiento de notificaciones y documentos de ODECMA (Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura) – Código 01587

- Mantener al día el libro toma razón de la ODECMA.
- Formular las cédulas de notificaciones
- Llevar el control de los plazos de investigación de los magistrados.
- Llevar las estadísticas de la ODECMA.
- Formar los expedientes y conservarlos adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
- Prestar apoyo en los operativos y/o en las demás acciones de control que se le encomiende.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina, los que se le encomienden y son de su conocimiento..
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la ODECMA

Apoyo en Notificaciones (Oficina de Administración Distrital) – Código 01592

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación, exhortos y demás documentos emitidos dentro de los procesos judiciales.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

Apoyo Administrativo en el área de Notificaciones (Oficina de Administración Distrital) – Código 01338

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación, exhortos y demás documentos emitidos dentro de los procesos judiciales.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

Apoyo Administrativo en la Oficina de Justicia de Paz y Justicia en tu Comunidad (Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz) – Código 01295

- Apoyar en la elaboración de estudios para la creación, modificación y/o traslado de Juzgados de Paz y el seguimiento respectivo.
- Apoyar en los trabajos de campo acerca de las demarcaciones territoriales, en base a criterios de carácter geográfico, político, entre otros.
- Expedir certificaciones de la vigencia de mandato de los señores Jueces de Paz en coordinación con la Secretaria de Presidencia.
- Despachar oficios, cartas, invitaciones, etc. dentro o fuera del Poder Judicial.
- Archivar todos los documentos que recibe la Oficina.
- Apoyar la realización de cursos, eventos, reuniones y otros.



- Apoyar el abastecimiento de material logístico y el apoyo mobiliario para los Juzgados de Paz, en coordinación con el área de control patrimonial y almacén.
- Enviar invitaciones para cursos que organiza la Oficina.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Corte.

Asistencia en temas de Bienestar Social (Oficina de Administración Distrital) – Código 01590

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social de la Corte Superior de Justicia.
- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar su comportamiento y mejorar su interrelación personal en el trabajo.
- Realizar gestiones y trámites en ESSALUD y en las EPS relacionado a atenciones, campañas de salud, gestiones de pago de subsidios, solicitudes de adscripción, internamientos de emergencia y otros.
- Coordinar y efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias a los servidores con licencias por motivos de enfermedad, a fin de verificar su estado de salud y prestar apoyo en caso necesario.
- Elaborar, presentar y realizar seguimiento a los expedientes para el cobro de reembolso por subsidios ante Essalud.
- Gestionar ante Essalud y las EPS, la acreditación de Derecho habientes de los trabajadores, para el goce de los derechos y servicios que brinda la entidad.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Efectuar visitas domiciliarias, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades sociales, de salud, culturales y recreativas – deportivas para el personal activo y cesante.
- Elaborar y presentar los informes sociales de los trabajadores y/o de casos especiales que le sean requeridos.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes o casos sociales y organizar su archivo técnico correspondiente.
- Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas y/o privadas con el fin de obtener beneficios para los trabajadores y sus familiares para mejorar su calidad de vida.
- Organizar actividades de motivación, que propicie la integración del trabajador con la institución.
- Emitir reportes e informes sobre subsidios por más de 20 días de descanso médico, por maternidad, por prórrogas de descanso médicos, entre otros.
- Realizar visitas domiciliarias al personal activo y cesante, emitiendo los informes correspondientes.
- Presentar reporte de los reembolsos pendientes de cobro, por enfermedad y maternidad.
- Organizar el archivo de la documentación e informes de su competencia y mantenerlo actualizado.
- Elaborar cuadros estadísticos de las atenciones sociales, licencias por motivos de salud y otros en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Analista II de Personal

Apoyo Administrativo en Control Patrimonial (Oficina de Administración Distrital) – Código 01293

- Registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el control patrimonial.
- Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial.
- Supervisar el estado de conservación, uso y mantenimiento de los mismos.
- Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (alta y baja), afectación en uso y/o administración de la Entidad.
- Compilar, sistematizar y difundir la legislación vinculada con la propiedad estatal, según las disposiciones del Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Catalogar y/o verificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario.



- Coordinar con instituciones y organismos públicos y privados la transferencia de bienes patrimoniales, conforme a la normativa vigente.
- Emitir opinión técnica en los trámites administrativos internos sobre bienes muebles de la institución.
- Mantener actualizado el reporte de inventario valorizado (depreciaciones) de los bienes patrimoniales en coordinación con la Gerencia General.
- Emisión y suscripción de actas de asignación de bienes patrimoniales, a las diferentes áreas usuarias.
- Emisión de informes para la reposición de bienes siniestrados y coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- Emitir informes y/o pronunciamientos relacionados al control patrimonial a requerimiento de su superior inmediato o por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- Proponer propuestas de procesos, directivas, procedimiento y lineamientos a su superior inmediato, en materia de bienes patrimoniales para la gestión de su ciclo de vida, conforme las disposiciones vigentes de la SBN.

Transcriptor de Actas y Apoyo Administrativo (Oficina de Administración Distrital) – Código 015135

- Apoyo al despacho: transcripción de actas, fotocopiado de anexos, organización de expedientes, formación de cuadernos.
- En ventanillas de atención: recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- En archivos: búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.

Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos (Oficina de Administración Distrital) – Código 00917

- Realizar evaluaciones psicológicas elaborar informes y emitir opiniones en las causas que lo requieran a fin de sustentar la decisiones judiciales.
- Realizar entrevistas y emitir informes de Apreciación Psicológica cuando la situación así lo requiera.
- Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos.
- Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- Realizar informes y peritajes psicológicos.
- Supervisión de Regímenes de Visitas y Controles de Guardia, elaborando el informe correspondiente.
- Coordinar constantemente con las Asistentes Sociales sobre los temas asignados y de su competencia.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- Elaborar informes administrativos a solicitud de los Jueces de Familia y/o del Administrador.
- Mantener en forma organizada los documentos correspondientes.
- Elaborar cuadros y reportes estadísticos.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicios Judiciales.

Médico de apoyo al Equipo Multidisciplinario (Oficina de Administración Distrital) – Código 00946

- Elaborar un plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando se a convocado por el Magistrado que ve casos de familia.



- Supervisar la labor de los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación del informe correspondiente y el cumplimiento de plazos.
- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión Y/o recomendaciones, solicitados por los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicios Judiciales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | PRESTACIÓN |
|------------------------------------|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Corte Superior de Justicia de Ventanilla. | |
| Duración del contrato | Del 01 de agosto al 31 de agosto de 2016, pudiendo ser prorrogable. | |
| Contraprestación económica mensual | S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) | Especialista Judicial de Sala (01314) |
| | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Especialista Judicial de Audiencia (01129) |
| | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Especialista Judicial de Juzgado (01129) |
| | S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) | Asistente Jurisdiccional de Juzgado (0723) |
| | S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) | Asistente de Atención al Público (01315) |
| | S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) | Asistente de Custodia y Grabación (01394) |
| | S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Asistente de Informática (01327) |
| | S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) | Asistente de Comunicaciones (01312) |



| | |
|--|--|
| S/ 2,092.00 (Dos mil noventa y dos con 00/100 soles) | Chofer (01613) |
| S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) | Analista (01319) |
| S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) | Asistente Secretarial (01337) |
| S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Apoyo Informático y Soporte Técnico (01194) |
| S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) | Apoyo Técnico en Almacén (01591) |
| S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo en temas Estadísticos (01193) |
| S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) | Apoyo Técnico en la Oficina de Imagen y Prensa (01589) |
| S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) | Conducción de Vehículo (01202) |
| S/ 2,008.00 (Dos mil ocho con 00/100 soles) | Asistente Administrativo (01076) |
| S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo (00037) |
| S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) | Apoyo en quejas verbales de Odecma (01586) |
| S/ 972.00 (novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Apoyo en el diligenciamiento de notificaciones y documentos de Odecma (01587) |
| S/ 972.00 (novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Apoyo en notificaciones (01592) |
| S/ 900.00 (novecientos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo en el área de notificaciones (01338) |
| S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo en la Oficina de Justicia de Paz y Justicia en tu Comunidad (01295) |



| | | |
|--|--|--|
| | S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) | Asistencia en temas de bienestar social (01590) |
| | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo en Control Patrimonial (01293) |
| | S/ 1,360.00 (Mil trescientos sesenta con 00/100 soles) | Transcriptor de Actas y Apoyo Administrativo (01340) |
| | S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) | Apoyo en la elaboración de informes psicológicos (00917) |
| | S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) | Médico de Apoyo al Equipo Multidisciplinario (00946) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Contar con número de RUC | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|--|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | 22 de junio de 2016 | Oficina de Personal |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | del 24 junio al 08 de julio de 2016 (10 días hábiles) | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial. | del 11 al 15 de julio de 2016 (05 días hábiles) | Oficina de Personal |
| 2 | Postulación web | del 13 al 15 de julio de 2016 | Postulante |
| 3 | Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle 9 Mz. G Lt. 5 Urb. Pedro Cueva Vásquez | 18 de julio del 2016 | Mesa de Partes de Presidencia y Administración Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – sin puntajes | 19 de julio de 2016 | Oficina de Personal |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes | 19 de julio de 2016 | Oficina de Personal |



| | | | |
|---|---|--------------------------|---------------------|
| 6 | Evaluación Curricular – con puntajes | 20 de julio de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes | 20 de julio de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 21 de julio de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 22 de julio de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 25 y 26 de julio de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 27 de julio de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 27 de julio de 2016 | Oficina de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | 01 de agosto de 2016 | Oficina de Personal |
| 14 | Registro de contrato | 01 de agosto de 2016 | Oficina de Personal |

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Título de Abogado colegiado y habilitado (07 puntos)Maestría en temas de derecho penal (06 puntos)Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (4 puntos)Curso de ofimática (5 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos |



| | | |
|---------------------------|----|------------|
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en la especialidad penal, como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (07 puntos)- Maestría en temas de derecho penal (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (4 puntos)- Curso de ofimática (5 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

3.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en la especialidad penal, como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |



| | | |
|---|--------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año, como auxiliar judicial. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios en Derecho 8vo. Ciclo (07 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (6 puntos)- Cursos en atención al público (4 puntos)- Curso de ofimática (5 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

6. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, meses, como auxiliar administrativo o asistente administrativo. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o Informática (VI ciclo) o Técnico Superior en Computación e Informática (3 años) (07 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (6 puntos)- Cursos en atención al público (4 puntos)- Curso y/o capacitación en audio y/o video (5 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |



7. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año, en labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, redes y programación. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Educación Superior Universitaria en Ingeniería de Sistemas e Informática (VI Ciclo) o Técnica Superior en Computación e Informática (03 años). (07 puntos)- Programación en desarrollo Web (6 puntos)- Implementación de redes (4 puntos)- Curso de soporte tecnológico (5 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

8. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|-------------------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como auxiliar de oficina. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa o Técnica Superior incompleta. (07 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (6 puntos)- Curso en normativa del sector público (4 puntos) | 07 puntos | 07 puntos 06 puntos 04 puntos |



| | | |
|--|-----------|------------|
| - Curso de Ofimática (5 puntos) | 05 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

9. CHOFER - (Código 01613)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (06 puntos)- Licencia de Conducir AI (04 puntos)- Certificación válida en curso de seguridad vial y sensibilización al infractor (2 puntos)- Cursos básicos en mecánica general automotriz (10 puntos) | 06 puntos 04 puntos 02 puntos | 06 puntos 04 puntos 02 puntos 10 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

10. ANALISTA - (Código 01319)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector justicia. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |



| | | |
|---|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado o Administrador o Ingeniero Industrial o Ingeniero Administrativo o Ingeniero de Sistemas (07 puntos)- Estudios deseable de post grado en Gestión Pública (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (4 puntos)- Curso de ofimática (5 puntos) | 07 puntos | 07 puntos |
| | | 06 puntos |
| | | 04 puntos |
| | 05 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

11. ASISTENTE SECRETARIAL - (Código 01337)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales y administrativas. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos |
| | | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- Curso de ofimática. (02 puntos)- Curso y/o capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo (06 puntos)- Curso sobre normas del sector público. (04 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| | 02 puntos | 02 puntos |
| | | 06 puntos |
| | | 04 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

12. APOYO INFORMÁTICO Y SOPORTE TÉCNICO - (Código 01194)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |



| | | |
|---|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año, en labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, redes y programación. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Educación Superior Universitaria en Ingeniería de Sistemas e Informática (VI Ciclo) o Técnica Superior en Computación e Informática (03 años). (07 puntos)- Programación en desarrollo Web (6 puntos)- Implementación de redes (4 puntos)- Curso de soporte tecnológico (5 puntos) | 07 puntos | 07 puntos |
| | | 06 puntos |
| | | 04 puntos |
| | 05 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

13. APOYO TÉCNICO EN ALMACEN - (Código 01591)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de almacén o logística. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos |
| | | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad o Logística o Almacén. (10 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)- Curso en Almacenes (06 puntos)- Curso en elaboración y control de inventario. (04 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| | 02 puntos | 02 puntos |
| | | 06 puntos |
| | | 04 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |



| | |
|----------------------|------------|
| PUNTAJE TOTAL | 100 |
|----------------------|------------|

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADÍSTICOS - (Código 01193)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de estadística en el Sector Público. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Estadística. (10 puntos)- Curso de office avanzado (02 puntos)- Curso de Análisis Estadísticos - SPS (06 puntos)- Curso de base de datos SQL. (04 puntos) | 10 puntos 02 puntos | 10 puntos 02 puntos 06 puntos 04 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

15. APOYO TÉCNICO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - (Código 01589)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año, a fin de coordinar, planificar, proponer y ejecutar las acciones de prensa e imagen de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Técnico Superior concluido (03 años) en Comunicación Integral. (10 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |



| | | |
|--|-----------|------------|
| - Curso de office. (02 puntos) | 02 puntos | 02 puntos |
| - Cursos en producción y realización de videos. (05 puntos) | | 05 puntos |
| - Curso en infografía. (05 puntos) | | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

16. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (06 puntos)- Licencia de Conducir AI (04 puntos)- Certificación válida en curso de seguridad vial y sensibilización al infractor (2 puntos)- Cursos básicos en mecánica general automotriz (10 puntos) | 06 puntos 04 puntos 02 puntos | 06 puntos 04 puntos 02 puntos 10 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en | 03 puntos | 03 puntos |



| | | |
|--|-----------|------------|
| labores de asistente administrativo. (03 puntos) | | |
| - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | | 10 puntos |
| • Formación | | |
| - Estudiante de Derecho (IV Ciclo) o Técnico en Secretariado Ejecutivo. (07 puntos) | 07 puntos | 07 puntos |
| - Curso en gestión pública. (06 puntos) | | 06 puntos |
| - Curso en normas del sector público. (04 puntos) | | 04 puntos |
| - Curso en ofimática. (05 puntos) | 05 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

18. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| • Experiencia | | |
| - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de proyección de resoluciones, manejo de expedientes administrativos, procesamiento de información. (03 puntos) | 03 puntos | 03 puntos |
| - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | | 10 puntos |
| • Formación | | |
| - Estudiante de Derecho (VIII Ciclo). (07 puntos) | 07 puntos | 07 puntos |
| - Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo. (06 puntos) | | 06 puntos |
| - Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo Sancionador. (04 puntos) | | 04 puntos |
| - Curso en ofimática. (05 puntos) | 05 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |



19. APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA - (Código 01586)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de proyección de resoluciones, manejo de expedientes administrativos, procesamiento de información. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de Derecho (VIII Ciclo). (07 puntos)- Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo. (06 puntos)- Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo Sancionador. (04 puntos)- Curso en ofimática. (05 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

20. APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS DE ODECMA - (Código 01587)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |



| | | |
|--|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Técnico Superior completo. (07 puntos)- Licencia de Conducir A1. (06 puntos)- Curso en normativa del sector público. (04 puntos)- Curso en ofimática. (05 puntos) | 07 puntos | 07 puntos |
| | | 06 puntos |
| | | 04 puntos |
| | 05 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

21. APOYO EN NOTIFICACIONES - (Código 01592)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones. (05 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 05 puntos | 05 puntos |
| | | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (10 puntos)- Curso en normativa del sector público. (04 puntos)- Curso en ofimática. (06 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| | | 04 puntos |
| | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |



| | | |
|--|-----------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones. (05 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 05 puntos | 05 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (10 puntos)- Curso en normativa del sector público. (04 puntos)- Curso en ofimática. (06 puntos) | 10 puntos | 10 puntos 04 puntos 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

23. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD - (Código 01295)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores administrativas, proceso de información, trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho (VIII Ciclo) o Técnico Superior (03 años) en Administración. (07 puntos)- Curso en normativa del sector público. (04 puntos)- Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo. (06 puntos)- Curso en ofimática. (05 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 04 puntos 06 puntos 05 puntos |



| | | |
|---------------------------|----|------------|
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

24. ASISTENCIA EN TEMAS DE BIENESTAR SOCIAL - (Código 01590)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en labores propias de su especialidad, realizando coordinaciones en Essalud, EPS, tramitando subsidios y demás labores de bienestar social en la oficina de personal. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Licenciada en Trabajo Social colegiada y habilitada (haber realizado Serums) (07 puntos)- Curso referente a temas en recursos humanos. (04 puntos)- Curso sobre subsidios. (06 puntos)- Curso en ofimática. (05 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 04 puntos 06 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL - (Código 01293)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de seis (06) meses de labores en el área de control patrimonial o labores similares. (05 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 05 puntos | 05 puntos 10 puntos |



| | | |
|--|-----------|------------|
| | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Ingeniería Industrial (VI Ciclo). (10 puntos)- Curso sobre normas del sector público. (04 puntos)- Curso en ofimática. (06 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| | | 04 puntos |
| | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

26. TRANSCRIPTOR DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 01340)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año como transcriptor de actas o auxiliar de oficina. (05 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 05 puntos | 05 puntos |
| | | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos concluidos en Secretariado Jurídico (mínimo 03 años) o estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo). (10 puntos)- Curso sobre normas del sector público. (04 puntos)- Curso en ofimática. (06 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| | | 04 puntos |
| | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

27. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00917)



| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias de su especialidad, como apoyo a los órganos jurisdiccionales, elaborando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes técnicos. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Psicología (haber realizado Serums) (07 puntos)- Curso de office. (05 puntos)- Especialización en Psicología Forense y jurídica. (06 puntos)- Curso referentes a temas de psicología infantil y familiar, abuso sexual infantil, violencia familiar y afines. (04 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 05 puntos 06 puntos 04 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

28. MÉDICO DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00946)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año, en elaboración de informes, evaluaciones médicas y diagnósticos. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 03 puntos | 03 puntos 10 puntos |



| | | |
|--|------------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Médico cirujano (haber realizado Serums). (07 puntos)- Curso de office. (05 puntos)- Especialización en Psiquiatría o Medicina Familiar. (06 puntos)- Curso referentes a temas de psicología infantil y familiar, abuso sexual infantil, violencia familiar y afines. (04 puntos) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla y etiquetado de la siguiente manera:

| |
|--|
| Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla Convocatoria CAS XYZ-2016 – CSJ de Ventanilla Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: |
|--|

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.



Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.



7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la [Corte Superior de Justicia de Ventanilla](#), establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico bienestarsocialcsjventanilla@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite



documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, sitio en Calle 9 Mz. G Lt. 5 Urb. Pedro Cueva Vásquez, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA

DNI N°