PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

PROCESO CAS N° 27-2018-VENTANILLA

CONVOCATORIA PARA 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 ochenta y seis (86) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
1	01319	ANALISTA	Módulo Penal Central	3,722.00	01
2	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL	Módulo Penal Central	2,972.00	01
3	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal Central	3,722.00	05
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	22
5	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	21
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	12
7	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	02
8	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal Central	2,572.00	01
9	01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Módulo Penal Central	2,372.00	01
10	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Módulo Penal Central	2,372.00	01
11	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Sala Laboral	2,972.00	02
12	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Sala Laboral	2,212.00	01
13	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2,972.00	01
14	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2,572.00	01
15	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral	2,972.00	01
16	01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral	2,372.00	01
17	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2,972.00	01
18	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Presidencia Corte Superior	2,008.00	01
19	01424	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	01
20	01340	TRANSCRIPTOR DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital	1,360.00	01
21	01591	APOYO TÉCNICO EN ALMACÉN	Oficina de Administración Distrital	2,300.00	01
22	01200	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,972.00	01
23	01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,412.00	01

24	01338_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01
25	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01
26	01587	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS DE ODECMA	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	1,300.00	01
27	01592	APOYO EN NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01
28	01295	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD	Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz	2772.00	01

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Módulo Penal Central.
   Sala Laboral
   Módulo Corporativo Laboral.
   Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.
   Presidencia de Corte Superior.
   Oficina de Administración Distrital.
   Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla.

4. **Base Legal:**

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Directiva N° 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° 589-2012-GG-PJ.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR-PE, donde se resuelve Formalizar la modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA - *(Código 01319)*
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado, Administrador, Ingeniero Industrial, Administrativo y/o de Sistemas. ✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (deseable)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. ✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. ✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión Pública. ✓ Curso de Ofimática básica (indispensable).

2. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - *(Código 01785)*
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado; profesional universitario, titulado en Administración; Ingeniería Industrial, Administrativo o de Sistemas o especialidades afines. ✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Curso de Ofimática básica (acreditado).

3. 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	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado. ✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado. ✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado. ✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - *(Código 0723)*
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares al puesto.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor a seis meses (06) meses notificando documentos en calles y avenidas de Lima Metropolitana y El Callao, en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática.

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - *(Código 01635)*
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos en la carrera superior de Computación e Informática y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses laborando en ventanilla de atención al público en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Memoria ✓ Autocontrol

	✓ Comunicación ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho o Administración y carreras afines (mínimo 6to ciclo) y/o técnicos concluidos en administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica y/o digitación (indispensable), Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas y Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal.

10. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - *(Código 01634)*
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses laborando en ventanilla de atención al público en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Memoria ✓ Autocontrol ✓ Comunicación ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho o Administración y carreras afines (mínimo 6to ciclo) y/o técnicos concluidos en administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica y/o digitación (indispensable), Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas y Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal.

11. SECRETARIO JUDICIAL - *(Código 01417)*
Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado y/o Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable), Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral y Curso de Ofimática.

12. AUXILIAR JUDICIAL - *(Código 01464)*
Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (mínimo III ciclo) o estudios técnicos concluidos (03 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable), Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral y Curso de Ofimática.

13. SECRETARIO JUDICIAL - *(Código 01417_1)*
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado; con estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable), Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral, y Curso de Ofimática.

14. ASISTENTE JUDICIAL - *(Código 01463)*
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable), Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral y Curso de Ofimática.

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - *(Código 01076)*
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en administración, ingeniería industrial u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable), Cursos y/o capacitaciones respecto a la normativa del sector público y Curso de Ofimática.

16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - *(Código 01529)*
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, con especialidad en materia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable), Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral y Curso de Ofimática.

17. PERITO JUDICIAL- *(Código 01527)*
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) año en labores periciales en materia contable y/o afines en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Organización de información ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador Público colegiado con registro profesional vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y/o de carácter jurídico, Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral y Curso de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable) y/o estudios universitarios en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en gestión pública y Curso de ofimática.

19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES *(Código 01424)*
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas, digitación, trámite y notificación de documentos en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Administración o Ingeniería Industrial (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y Curso de Ofimática.

20. 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 en el sector público o privado.
Competencia	✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos en Administración o afines (deseable) y/o estudios universitarios en Derecho o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Administración Pública y Curso de ofimática.

21. APOYO TÉCNICO EN ALMACÉN - *(Código 01591)* Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas y/o de secretaría.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos en Administración, contabilidad o almacén y/o estudios universitarios en Derecho o Administración (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Almacenamiento, Elaboración de Estadísticas y Control de Inventarios y Curso de Ofimática.

22. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO - *(Código 01200)* Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto.
Competencias	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática, y Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.

23. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - *(Código 01338)* Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de documentos en el sector público.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa, con Licencia de Conducir A2 o superior.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática y Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - *(Código 01338_1)*
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y Curso de Ofimática.

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - *(Código 00359)*
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y Curso de Ofimática.

26. 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 de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa y/o con Licencia de conducir A1

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y Curso de Ofimática.

27. APOYO EN NOTIFICACIONES - *(Código 01592)*
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y Curso de Ofimática.

28. 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 mínima de seis (06) meses en actividades de coordinación y gestión relacionadas con la Justicia de Paz o relacionadas al puesto.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios culminados en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitación en Derecho Constitucional, Administrativo, y/o mecanismos alternativos de soluciones de conflictos y Curso de ofimática básica (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Analista (Módulo Penal Central) – 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.

Sub Administrador de Módulo Penal (Módulo Penal Central) – Código 01785

- Consolidar la estadística del distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y /o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos Principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, se acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadísticas y demás áreas competentes de la Oficina Administración Distrital, en los plazos establecidos.
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP.

Especialista Judicial de Sala (Módulo Penal Central) – 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 Juzgado (Módulo Penal Central) – Código 01128

- Recibir por el sistema y/o 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 al Juzgado.
- 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 del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- 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.

<u>Especialista Judicial de Audiencia (Módulo Penal Central)</u> – 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 mismas que contendrán una relación sucinta de lo 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.
- 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 Jurisdiccional (Módulo Penal Central) – 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 Comunicaciones (Módulo Penal Central) – 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 os 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.

Asistente de Custodia y Grabación (Módulo Penal Central) – Código 01635

- 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 indispensables.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, 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 indispensables, 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 Atención al Público (Módulo Penal Central) – 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 Atención al Público (Módulo Penal Central) – Código 01634

- 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.

Secretario Judicial (Sala Laboral) – Código 01417

- 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 percato 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

Auxiliar Judicial (Sala Laboral) – Código 01464

- Diligenciar la documentación de la Sala.
- Recabar firmas de los Jueces Superiores en las Actas.
- Elaborar y distribuir los Cuadros de Audiencias.
- Apoyar en la elaboración de las Actas de Audiencias.
- Velar por la aplicación integral del Cuadro de Aranceles Judiciales; para su admisibilidad y demás trámites en los procesos judiciales y administrativos.
- Sacar copias de la documentación que sean requeridas.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de tomar las medidas administrativas pertinentes.
- Apoyar en la elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones que asigne el Juez Superior.

Secretario Judicial (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01417_1

- Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a lo lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- Coordinar la agenda del Juez.

- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia.
- Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente, y armar los cuadernos que corresponda.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivos lo expedientes ejecutados.
- Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias.
- Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos presentando en audiencia de conciliación.
- Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente Judicial (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01463

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente; en la preparación de las notificaciones

por cédula, derivándolas a la Central de Notificaciones; en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial; y remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención del Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contengan la tasa judicial.
- Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- Orientar al público sobre correcciones y omisiones que los documentos pudieran requerir.
- Brindar información a los justiciables o sus abogados sobre el estado de sus procesos judiciales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala le ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente Administrativo (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01076
- Supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada al módulo corporativo laboral.
- Supervisar las labores del personal asignado al centro de distribución.
- Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, y del manejo de expedientes administrativos.
- Elaborar estadísticas del centro de Distribución.
- Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignados, informando los requerimientos para su mantenimiento y actualización.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

Técnico Administrativo (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01529

- Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Laboral Corporativo.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

Perito Judicial (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01527
- Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al Juez Especializado y/o Juez de Paz Letrado, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez Especializado y/o el Juez de Paz Letrado, dentro de los plazos indicados.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala le ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

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, usando de ser el caso los medios mecánicos que se le provea (vehículos motorizados).
- 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 pegado de los mismos.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Técnico Administrativo para Notificaciones (Oficina de Administración Distrital) – Código 01424

- Participar en la recepción, registro, clasificación y archivo de la documentación de la Administración, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Oficina de Administración, en fecha oportuna y evitando demoras en la tramitación documentaria.
- Redactar documentos cuando corresponda, por encargo del jefe inmediato.
- Elaborar oficios, circulares, memorándums, cartas, informes y otros dirigidos a las diversas dependencias de la Corte, Gerencia General e Instituciones de la localidad.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Administración; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Administrar los fondos para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales, provenientes de la Gerencia General, así como del fondo del NCPP y otros que le fueran asignados.
- Presentar a la Gerencia General las correspondientes rendiciones de cuentas documentadas, en forma oportuna.
- Informar diariamente sobre el movimiento de ingresos y egresos por los compromisos asumidos por la Corte Superior de Justicia.
- Efectuar el pago de los servicios de luz, agua, arbitrios y de movilidad local de los servidores, tanto de la sede como provincias.
- Cuidar que los pagos se realicen a las personas debidamente autorizadas, dejando constancia respectiva.
- Remitir gastos operativos de los señores magistrados.
- Registrar los Vales provisionales emitidos.
- Archivar los Comprobantes de Pago, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes.
- Controlar y velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Transcriptor de Actas y Apoyo Administrativo (Oficina de Administración Distrital) – Código 01340

- 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 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 en la elaboración de documentos de carácter jurídico Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – Código 01200

- Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a lo lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes y carpetas asignadas.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Apoyo Administrativo en el área de notificaciones (Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura) – Código 01338

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas, y a través de los medios mecánicos que el caso amerite (vehículos motorizados).
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.

Apoyo Administrativo en el área de notificaciones (Oficina de Administración Distrital) – Código 01338_1

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.

- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

Apoyo Administrativo en las áreas de notificaciones (Oficina de Administración Distrital) – Código 00359

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

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.
- Elaborar 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

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que se 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.

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 junio al 31 de agosto de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Analista (01319)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Sub Administrador de Módulo Penal (01785)
	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 Juzgado (01128)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia (01129)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional (00723)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de comunicaciones (01312)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de custodia y grabación (01635)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (01315)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (01634)

S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (01417)
S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Auxiliar Judicial (01464)
S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (01417_1)
S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial (01463)
S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo (01076)
S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Técnico Administrativo (01529)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Perito Judicial (01527)
S/. 2,008.00 (Dos mil ocho con 00/100 nuevos soles)	Asistente administrativo (01076)
S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)	Técnico administrativo para notificaciones (01424)
S/ 1,360.00 (Mil trescientos sesenta con 00/100 soles)	Transcriptor de actas y apoyo administrativo (01340)
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 en la elaboración de documentos de carácter jurídico (01200)
S/ 2,412.00 (Dos Mil cuatrocientos doce con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en el área de notificaciones (01338)
S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en el área de notificaciones (01338_1)
S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en las áreas de notificaciones (00359)
S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en el diligenciamiento de notificaciones y documentos de ODECMA (01587)

	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en notificaciones (01592)
	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)
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	03 de mayo de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 de mayo al 17 de mayo de 2018 (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 18 al 24 de mayo de 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web**	23 y 24 de mayo de 2018	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Mz. B, Lt. 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez	25 de mayo de 2018	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	25 de mayo de 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de mayo de 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	26 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	26 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	28 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	30 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc

11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de mayo de 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de junio de 2018	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	01 de junio de 2018	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. ANALISTA - *(Código 1319)*
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto en el sector público y/o privado. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Abogado colegiado y habilitado, Administrador, Ingeniero Industrial, Administrativo y/o de Sistemas.**(10 puntos)** - Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (deseable). **(04 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en control estadístico y de procesos **(01 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. **(01 punto)** - Cursos y/o capacitaciones en gestión pública. **(02 puntos)** - Curso de ofimática básica (indispensable) **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 04 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - *(Código 01785)*
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Abogado colegiado y habilitado; profesional universitario, titulado en Administración; Ingeniería Industrial, Administrativo o de Sistemas o especialidades afines. **(10 puntos)** - Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable). **(06 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad o en Gestión Pública. **(02 puntos)** - Curso de ofimática básica **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos

- **Formación** - Abogado colegiado y habilitado. **(10 puntos)** - Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable). **(06 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. **(02 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Abogado colegiado y habilitado. **(10 puntos)** - Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable). **(06 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. **(02 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Abogado colegiado y habilitado. **(10 puntos)** - Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. **(06 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. **(02 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - *(Código 0723)*
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares al puesto. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Bachiller en Derecho. **(10 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). **(02 puntos c/u)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 06 puntos

Derecho Procesal Penal. **(06 puntos c/u)** - Curso de ofimática **(04 puntos)**		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor a seis meses (06) meses notificando documentos en calles y avenidas de Lima Metropolitana y El Callao, en el sector público y/o privado. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Secundaria completa. **(12 puntos)** - Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable). **(06 puntos)** - Curso de ofimática **(04 puntos)**	12 puntos	12 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - *(Código 01635)*
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos

- **Formación** - Estudios Técnicos concluidos de la carrera superior de Computación e Informática y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática. **(12 puntos)** - Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. **(04 puntos)**	12 puntos	12 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses laborando en ventanilla de atención al público en el sector público. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos
- **Formación** - Estudios universitarios en Derecho o Administración y carreras afines (mínimo 6to ciclo); y/o técnicos concluidos en Administración o afines. **(10 puntos)** - Curso de ofimática básica y/o digitación (indispensable). **(02 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. **(02 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

10. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - *(Código 01634)*
Módulo Penal Central

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

• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses laborando en ventanilla de atención al público en el sector público. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos
- **Formación** - Estudios universitarios en Derecho o Administración y carreras afines (mínimo 6to ciclo); y/o técnicos concluidos en Administración o afines. **(10 puntos)** - Curso de ofimática básica y/o digitación (indispensable). **(02 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. **(02 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. SECRETARIO JUDICIAL - *(Código 01417)*
Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Abogado colegiado y habilitado. **(10 puntos)** - Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (deseable). **(06 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos

- Curso de ofimática **(02 puntos)**		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. AUXILIAR JUDICIAL - *(Código 01464)*
Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, en el sector público y/o privado. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 12 puntos)**	03 puntos	03 puntos 12 puntos
- **Formación** - Estudios universitarios en Derecho (mínimo III ciclo) o estudios técnicos concluidos (03 años). **(10 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. **(04 puntos)** - Curso de ofimática **(04 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

13. SECRETARIO JUDICIAL - *(Código 01417_1)*
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión. **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos

- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**		10 puntos
- **Formación** - Abogado colegiado y habilitado. **(10 puntos)** - Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (deseable). **(06 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. **(02 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

14. ASISTENTE JUDICIAL - *(Código 01463)*
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, en el sector público y/o privado. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 12 puntos)**	03 puntos	03 puntos 12 puntos
- **Formación** - Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo). **(10 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. **(04 puntos)** - Curso de ofimática **(04 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - *(Código 01076)*

Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Profesional en administración, ingeniería industrial u otras especialidades a fines. **(10 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). **(04 puntos)** - Curso y/o capacitaciones respecto a la normativa del sector público **(06 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - *(Código 01529)*
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, con especialidad en materia laboral en el sector público y/o privado. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 12 puntos)**	03 puntos	03 puntos 12 puntos
- **Formación** - Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo). **(10 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos

Procesal del Trabajo (indispensable). **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. **(04 puntos)** - Curso de ofimática **(04 puntos)**		04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

17. PERITO JUDICIAL - *(Código 01527)*
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de dos (02) años, en labores periciales en materia contable y/o afines en el sector público. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• **Formación** - Contador Público colegiado con registro profesional vigente. **(10 puntos)** - Curso de ofimática. **(02 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y/o de carácter jurídico. **(05 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. **(05 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		

- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 10 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Secundaria completa. **(12 puntos)** - Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable) y/o estudios universitarios en Administración. **(04 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en gestión pública. **(04 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

19. TÉCNICO ADMINISTRTIVO PARA NOTIFICACIONES - *(Código 01424)*
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas, digitación, trámite y notificación de documentos en el sector público y/o privado. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos
- **Formación** - Estudios universitarios en Administración o Ingeniera Industrial (mínimo 8vo. Ciclo). **(12 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. **(02 puntos)** - Curso de Ofimática. **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar de oficina en el sector público o privado. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos
- **Formación** - Estudios técnicos en Administración o afines (deseable) y/o estudios universitarios en Derecho o Administración. **(12 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en administración Pública. **(02 puntos)** - Curso de Ofimática. **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

21. APOYO TÉCNICO EN ALMACÉN - *(Código 01591)*

Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas y/o de secretaría. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de ocho años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos
- **Formación** - Estudios técnicos concluidos en Administración, contabilidad o almacén y/o estudios universitarios en Derecho o Administración (6to. Ciclo). **(12 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en Almacenamiento, Elaboración de Estadísticas y Control de Inventarios. **(02 puntos)** - Curso de Ofimática. **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

22. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO- *(Código 01200)*
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto. **(03 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de ocho años) **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos
- **Formación** - Bachiller en Derecho. **(12 puntos)** - Curso de Ofimática. **(02 puntos)** - Cursos y/o capacitaciones en normativa del sector público. **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

23. APOYO AMDIMINSTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - *(Código 01338)*
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de documentos en el sector público. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos

- **Formación** - Secundaria completa. **(10 puntos)** - Licencia de Conducir A2 o superior. **(02 puntos)** - Curso de Ofimática. **(02 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. **(02 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - *(Código 01338_1)*
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos
- **Formación** - Secundaria completa. **(12 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. **(02 puntos)** - Curso de Ofimática. **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - *(Código 00359)*
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público. **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos

- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**		16 puntos
- **Formación** - Secundaria completa. **(12 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. **(02 puntos)** - Curso de Ofimática. **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- **Formación** - Secundaria completa. **(12 puntos)** - Licencia de Conducir A1. **(04 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. **(04 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

27. APOYO EN NOTIFICACIONES - *(Código 01592)*
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		

- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público. **(03 puntos)** - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 16 puntos)**	03 puntos	03 puntos 16 puntos
- **Formación** - Secundaria completa. **(12 puntos)** - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. **(02 puntos)** - Curso de Ofimática. **(02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

28. 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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de coordinación y gestión relacionadas con la Justicia de Paz o relacionadas al puesto. **(05 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco) **(02 puntos)**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
- **Formación** - Estudios culminados en la carrera profesional de Derecho. **(10 puntos)** - Curso y/o capacitación en Derecho Constitucional, Administrativo, y/o mecanismos alternativos de soluciones de conflictos. **(04 puntos c/u)** - Curso de Ofimática básica. **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 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 al Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla

Convocatoria CAS *-2017 - 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 legitimo 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 **personal_csjventanilla@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 especificas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación de 15% adicional (sobre 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.° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N°s 107-2011-SERVIR/PE y 330-2017-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% adicional (sobre el puntaje final acumulado), 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, ubicada en Mz. B Lt. 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 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°……..