



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

PROCESO CAS N° 050-2018-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 sesenta y ocho (68) presupuestos CAS, 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	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Penal Central	2,972.00	01
4	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal Central	3,722.00	01
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	13
6	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado de Investigación Preparatoria	2,972.00	01
7	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° Juzgado Penal Unipersonal-Proc. Flagrancia, Omisión Asistencia Familiar y Conducción Estado de ebriedad	2,972.00	01
8	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	10
9	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Sala Penal de Apelaciones	2,972.00	01
10	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	08
11	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	01
12	01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Módulo Penal Central	2,372.00	01
13	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Sala Laboral	2,972.00	03
14	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Sala Laboral	2,572.00	01
15	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Laboral	2,972.00	04
16	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Módulo Laboral	2,572.00	01
17	01315_1	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	Módulo Laboral	2,372.00	01
18	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Laboral	2,772.00	01
19	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Módulo Laboral	2,972.00	01
20	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	Módulo Laboral	2,372.00	01
21	01195	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01
22	01340	TRANSCRIPTOR DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital	1,360.00	01



23	01592	APOYO EN NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01
24	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,772.00	02
25	01586	APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,000.00	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	01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	02
28	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	02
29	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital	2,900.00	01
30	01603	CHOFER	Módulo Penal Central	2,092.00	01
31	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Penal Central	1,300.00	02

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

Módulo Penal Central.
Sala Laboral
Módulo Laboral.
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.
Oficina de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.



	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Planificación✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 (acreditado).

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Liderazgo✓ Organización✓ Responsabilidad✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública (Indispensable).✓ Capacitación en los sistemas administrativos del estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, capacitación en Derecho Administrativo, acreditado.✓ Curso de Ofimática básica (acreditado).



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal.
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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)
2° Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal Central)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (02) años 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_2)
1° Juzgado Penal Unipersonal – Procesos de flagrancia, omisión a la asistencia familiar y conducción en estado de ebriedad (Módulo Penal Central)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.



9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129_1)
1° Sala Penal de Apelaciones (Módulo Penal Central)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años 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.

10. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 0723)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años 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.

11. 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.
-----------------------------------------------	-----------------------

12. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315_1)
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. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal.

13. 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. ✓ 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. ✓ Curso de Ofimática.

14. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
Sala 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



	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable).✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral.✓ Curso de Ofimática.

15. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
Módulo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Síntesis✓ Redacción✓ Comprensión lectora✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable).✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral.✓ Curso de Ofimática.

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - (Código 01528)
Módulo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, confidencialidad y fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios (VI Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas.✓ Curso en manejo de equipos de audio y video.✓ Curso de ofimática.



17. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – (01315_1)
Módulo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Técnicas de atención y orientación al público, comunicación asertiva, empatía, capacidad de atención y concentración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (VI ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas. ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso en relaciones públicas.

18. ASISTENTE DE INFORMATICA – (01327)
Módulo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (VI Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. ✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Curso en normativa del sector público.

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)
Módulo 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 titulado en Administración, Derecho, 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.



	✓ Curso de Ofimática.
--	-----------------------

20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)
Módulo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto.
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. ✓ Curso de Ofimática.

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION- (Código 01195)
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en labores de gestión administrativa.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Administración, Derecho y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. ✓ Curso de Ofimática (acreditado).

22. 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 y/o estudios universitarios en Derecho o Administración.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Administración Pública.✓ Curso de ofimática.
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.✓ Curso de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Síntesis✓ Redacción✓ Comprensión lectora✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de ofimática, y Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores administrativas y/o de atención al público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Autocontrol✓ Dinamismo✓ Coordinación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos concluidos en Administración y/o estudios universitarios en Derecho o Administración (mínimo 8vo. Ciclo).



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.✓ Curso de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.✓ Curso de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.✓ Curso de Ofimática.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

29. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores dentro de áreas de abastecimiento, logística y similares en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Comprensión lectora✓ Organización de información✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ 8vo Ciclo de la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en gestión pública.✓ Curso de ofimática.

30. CHOFER - (Código 01603)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Autocontrol✓ Dinamismo✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.✓ Licencia de conducir A1 o superior (indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Seguridad Vial (Deseable)✓ Curso de mecánica general (Deseable)

31. PERSONAL DE SEGURIDAD - (Código 01924)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol✓ Cooperación✓ Responsable✓ Dinamismo e iniciativa



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios.

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.



Asistente Administrativo II (Módulo Penal Central) – Código 01629

- Tramitar documentos del Despacho de la Administración.
- Proyectar informes, documentos, directivas, resoluciones.
- Realizar seguimiento a disposiciones de la Administración.
- Recepción y diligenciamiento de documentos, y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

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.



Especialista Judicial de Juzgado (2° Juzgado de Investigación Preparatoria)–Código 01128_1

- 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.

Especialista Judicial de Juzgado (1° Juzgado Penal Unipersonal- Procesos de flagrancia, omisión a la asistencia familiar y conducción en estado de ebriedad) – Código 01128_2

- 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.



Especialista Judicial de Audiencias (Módulo Penal Central) – 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.

Especialista Judicial de Audiencias (1° Sala Penal de Apelaciones) – Código 01129_1

- 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 de Juzgado (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 los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

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.

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 percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala

Asistente Judicial (Sala Laboral) – Código 01463

- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión para su Notificación.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.



- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

Secretario Judicial (Módulo 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 Jurisdiccional de C.G.E. (Módulo Laboral) – Código 01528

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

Asistente de Atención al Público (Módulo Laboral) – Código 01315_1

- Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Laboral.
- Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Laboral.

Asistente de Informática (Módulo Laboral) – Código 01327

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral.
- Atender consultar e instruir al personal del Módulo Laboral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.



- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Laboral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

Asistente Administrativo (Módulo Laboral) – Código 01076

- Supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada al Módulo 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 Laboral.

Técnico Administrativo (Módulo Laboral) – Código 01529

- Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Laboral.
- 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 Laboral.

Apoyo administrativo en temas relacionados a servicios judiciales y recaudación (Oficina de Administración Distrital) – Código 01195

- Coordinar e informar lo que corresponda respecto la prestación de los servicios judiciales que posibiliten una adecuada administración de justicia en la Corte Superior de Justicia.
- Apoyar en la planificación, organización, evaluación y control de la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales y la Recaudación Judicial en el Distrito Judicial.
- Apoyar en la gestión de la infraestructura, logística y recursos humanos requeridos para optimizar y controlar los servicios judiciales.
- Realizar los informes que el Jefe de la Oficina de Administración y/o superior inmediato le requiera respecto de la gestión de las labores asignadas.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendadas por el área de Servicios Judiciales o 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 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 (Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura) – Código 00037

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

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

- 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 Administrativo (Oficina de Administración Distrital) – Código 00037_1

- 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.

Chofer (Módulo Penal Central) – Código 01603

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte de Magistrados, Personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior, para la realización de diligencias y/o traslado de documentos.
- Verificar el buen estado del vehículo, efectuando reparaciones mecánicas de cierta complejidad de los vehículos que se le asigne.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne.

Personal de Seguridad (Módulo Penal Central) – Código 01924

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.



- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

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 noviembre al 31 de diciembre 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 (01785)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo II
	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 Juzgado (01128_1)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (01128_2)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencias (01129)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencias (01129_1)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (00723)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de comunicaciones (01312)



S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (01315)
S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (01417)
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)	Secretario Judicial (01417_1)
S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial de C.G.E. (01528)
S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (01315_1)
S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Informática (01327)
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)	Apoyo Administrativo en Temas Relacionados a Servicios Judiciales y Recaudación (01195)
S/ 1,360.00 (Mil trescientos sesenta con 00/100 soles)	Transcriptor de actas y apoyo administrativo (01340)
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 (00037)
S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)	Apoyo en quejas verbales de ODECMA (01586)
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 administrativo en el área de notificaciones (01338)



	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en las áreas de notificaciones (00359)
	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (00037_1)
	S/. 2,092.00 (Dos mil noventa y dos con 00/100 soles)	Chofer (01603)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Personal de Seguridad
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	05 de octubre de 2018	Oficina de Administración Distrital de la CSJV
	Publicación del proceso en el aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – Ministerio de Trabajo	Del 09 al 22 de octubre de 2018 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 09 al 22 de octubre de 2018 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital de la CSJV
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	23 de octubre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Curriculum Vitae	24 de octubre de 2018	Oficina de Administración Distrital de la CSJV
5	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	24 de octubre de 2018	
6	Evaluación Escrita o Examen Escrito	25 de octubre de 2018	
7	Resultados de la Evaluación Escrita		
8	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron y resultaron aptos en la evaluación curricular) Mz. B, Lt. 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez - Mesa de Partes de Presidencia y Administración	26 de octubre de 2018 Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs	
9	Publicación de Aptos para Entrevista Personal	29 de octubre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal



10	Entrevista Personal	30 de octubre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
11	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Oficina de Administración Distrital de la CSJV
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y registro del contrato	31 de octubre de 2018	Área 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:

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
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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	10 puntos 04 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2. SUB ADMINISTRADOR - (Código 01785)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- 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

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo) (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos



- Formación - Profesional Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas. (10 puntos) - Estudios de posgrado en la Administración Pública y/o Gestión Pública. (2 puntos por semestre aprobado), Indispensable. (08 puntos) - Capacitaciones en los sistemas administrativos del estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, capacitación en Derecho Administrativo (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (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

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)



Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores 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
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1) 2° Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores 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
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable). (06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos



<ul style="list-style-type: none">- 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)	02 puntos	02 puntos
		02 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_2)
1° Juzgado Penal Unipersonal-Proceso de flagrancia, omisión a la asistencia familiar y conducción en estado de ebriedad (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores 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
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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	10 puntos
		06 puntos
	02 puntos	02 puntos
		02 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia		



<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores 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
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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	10 puntos
		06 puntos
	02 puntos	02 puntos
		02 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129_1)
1° Sala Penal de Apelaciones (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores 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
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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	10 puntos
		06 puntos
	02 puntos	02 puntos
		02 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



ENTREVISTA	25
PUNTAJE TOTAL	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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 Derecho Procesal Penal. (06 puntos c/u)- Curso de ofimática (04 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor 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
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses 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
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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

13. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores 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)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (deseable). (06 puntos)		06 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

14. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• 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)	03 puntos	03 puntos
- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 12 puntos)		12 puntos
- Formación		
- Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. (04 puntos)		04 puntos
- Curso de ofimática (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

15. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
Módulo Laboral



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión con especialidad en materia laboral. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- 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

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - (Código 01528)
Módulo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas y/o similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos



- Formación		
- Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios (VI Ciclo). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Curso de ofimática. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas (06 puntos)		06 puntos
- Curso en manejo de equipos de audio y video. (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

17. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315_1)
Módulo 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. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
- Formación		
- Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (VI ciclo) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas (06 puntos)		06 puntos
- Curso en relaciones públicas (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

18. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)
Módulo Laboral



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (VI Ciclo) (10 puntos)- Curso en el manejo de equipos de audio y/o video (02 puntos)- Curso en normativa del sector público (04 puntos)- Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares (06 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)
Módulo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">- Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional Titulado en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial u otras especialidades afines. (10 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos



- Diplomado en Gestión Pública o similares (06 puntos)		06 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral. (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)
Módulo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 12 puntos)	03 puntos	03 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 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

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN - (Código 01195)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en	03 puntos	03 puntos



labores de gestión administrativa. (03 puntos)		
- Por cada año adicional (hasta un máximo de ocho años) (02 puntos)		16 puntos
- Formación		
- Título Profesional en Administración, Derecho y afines. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (04 puntos)		04 puntos
- Curso de ofimática. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

22. 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
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia		
- Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar de oficina en el sector público o privado. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)		16 puntos
- Formación		
- Estudios técnicos en Administración o afines y/o estudios universitarios en Derecho o Administración. (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en administración Pública. (02 puntos)		02 puntos
- Curso de Ofimática. (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia		



<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de documentos en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">- 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	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">- 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



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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores administrativas y/o atención al público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos concluidos en Administración, y/o estudios universitarios en Derecho y/o Administración mínimo 8° 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

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
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (12 puntos)- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (04 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	12 puntos	12 puntos 04 puntos 06 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (12 puntos)- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (04 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	12 puntos	12 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

28. 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
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (12 puntos)	12 puntos	12 puntos



- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (02 puntos)		02 puntos
- Curso de Ofimática. (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

29. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037_1)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de (06) meses en labores de áreas dentro de área de abastecimientos, logística y similar en el sector público. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- 8vo Ciclo de la carrera profesional de Administración, contabilidad, Derecho. (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

30. CHOFER - (Código 1603)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de	03 puntos	03 puntos 14 puntos



experiencia. (máximo 14 puntos)		
- Formación		
- Secundaria completa. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Licencia de conducir A1 o superior (indispensable). (04 puntos)	04 puntos	04 puntos
- Curso de Seguridad Vial (Deseable). (03 puntos)		03 puntos
- Curso de mecánica general (Deseable). (03 puntos)		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

31. PERSONAL DE SEGURIDAD - (Código 01924)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores 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 <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa. (12 puntos)Curso de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios. (10 puntos)	12 puntos	12 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 debidamente foliados y firmados:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir en caso corresponda.

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

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración Distrital 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: Numero de folios:

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.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. 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. Por no encontrarse registrada la plaza en el AIRSHP-MEF
- d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico **personal_csjventanilla@pj.gob.pe**.

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. 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 y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, en dicha documentación el candidato debe



- sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, 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).
 7. La Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
 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 o candidatos 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 fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal).
 10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
 11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga 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, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. 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
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. 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.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **personal_csjventanilla@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. 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.

11. 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.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

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

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) 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 tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. 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.
11. 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.
12. 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°