



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 002-2018-CALLAO

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao hace de conocimiento el proceso de selección que se llevara a cabo para cubrir veinticinco (25) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, Conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
1	21998	COORDINADOR DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central	3,722.00	01
2	021953	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
3	021960	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
4	021996	COORDINADOR DE CAUSAS	Módulo Penal Central	3,722.00	01
5	023303	COORDINADOR DE CAUSAS/AUDIENCIAS (ANALISTA II)	Módulo Penal Central	3,772.00	01
6	021971	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	01
7	017472	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central	2,972.00	01
8	022009	CONDUCCIÓN DE VEHICULO	Módulo Penal Central	2,092.00	01
9	021965	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
10	023290	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central	2,972.00	01
11	007403	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS)	Gerencia de Administración Distrital	1,520.00	01
12	021958	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
13	021983	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central	2,972.00	01
14	023278	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
15	007375	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS)	Gerencia de Administración Distrital	1,520.00	01



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

16	006867	APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO	Gerencia de Administración Distrital	1,520.00	01
17	017480	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
18	021982	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central	2,972.00	01
19	001291	REVISION DE DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES	Gerencia de Administración Distrital	2,500.00	01
20	023287	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,572.00	01
21	021956	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
22	001220	APOYO EN ASESORIA EN LA PRESIDENCIA DE LA CORTE	Gerencia de Administración Distrital	2,500.00	01
23	020518	CONDUCCIÓN DE VEHICULO(MOTORIZADO)	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
24	013682	APOYO EN ASESORIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	Gerencia de Administración Distrital	5,000.00	01
25	008549	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	ODECMA	2,125.00	01

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

- Módulo Penal Central.
- Gerencia de Administración Distrital.
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao.

4. Base legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ, Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato de Administración de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR DE AUDIENCIAS - (Código21998)
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 en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y síntesis de problemas.✓ Comprensión lectora.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Dinamismo, pro actividad, planificación.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Disposición para trabajar en equipo.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado; profesional titulado en Administración; o ingeniero de Sistemas.✓ 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 (deseable).✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública (deseable).✓ Cursos de ofimática básica (indispensable).

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código021953)
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, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Sentido común.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Redacción.✓ Planificación.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

	horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado con dos años de antigüedad.✓ 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 (acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.✓ Curso de Ofimática (indispensable).

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 021960) 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, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Sentido común.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Redacción.✓ Planificación.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado con dos años de antigüedad.✓ 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 (acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (indispensable).

4. COORDINADOR DE CAUSAS- (Código 021996) 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 en el sector público y/o privado.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y síntesis de problemas.✓ Comprensión lectora.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Dinamismo, pro actividad, planificación.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Disposición para trabajar en equipo.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado; profesional titulado en Administración; o ingeniero de Sistemas.✓ 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 (deseable).✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública (deseable).✓ Cursos de ofimática básica (indispensable).

5. COORDINADOR DE CAUSA/AUDIENCIAS (ANALISTA II)- (Código 023303) 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 en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y síntesis de problemas.✓ Comprensión lectora.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Dinamismo, pro actividad, planificación.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Disposición para trabajar en equipo.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado; profesional titulado en Administración; o ingeniero de Sistemas.✓ 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 (deseable).✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública (deseable).✓ Cursos de ofimática básica (indispensable).



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código021971)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares en el Sector Público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Buen trato al usuario y personal.✓ Compromiso y disciplina institucional.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Sentido común.✓ Dinamismo, pro actividad y planificación.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos y manejo de ofimática (indispensable).✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal (Deseable).

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS- (Código017472)
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, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Sentido común.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Redacción.✓ Planificación.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado yhabilitado con dos años de antigüedad.✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal(deseable).



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal(acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso deOfimática (indispensable).
---	---

8. CONDUCCIÓN DE VEHICULO (AUTOMOVIL) - (Código022009) Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares.✓ Record de infracciones óptimo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Respeto y buen trato.✓ Capacidad de atención y concentración.✓ Dinamismo.✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundariacompleta.✓ Conductor profesional categoría A-II(indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o seminarios de Mecánica General.✓ Cursosy/o Seminario en Primeros Auxilios (indispensable).

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código021958) 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, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Sentido común.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Redacción.✓ Planificación.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado yhabilitado con dos años de antigüedad.✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal(deseable).



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal(acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso deOfimática (indispensable).
---	---

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS- (Código023290)

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, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Sentido común.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Redacción.✓ Planificación.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado yhabilitado con dos años de antigüedad.✓ 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(acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso deOfimática (indispensable).

11. APOYOEN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS

JUECES Y SECRETARIOS) - (Código007403)

Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado), en el Sector Público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Pro actividad.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Puntualidad.✓ Trato amable y cortés.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. ✓ Curso de Ofimática (indispensable).

12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 021958)

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, con especialidad en materia penal.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Sentido común. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Planificación. ✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado con dos años de antigüedad. ✓ 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 (acreditado). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (indispensable).

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 021983)

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, con especialidad en materia penal.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Sentido común. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Planificación. ✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado con dos años de antigüedad.✓ 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 (acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (indispensable).

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 023278) **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, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Sentido común.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Redacción.✓ Planificación.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado con dos años de antigüedad.✓ 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 (acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (indispensable).

15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS- (Código 007375) **Gerencia de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Pro actividad.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Puntualidad.✓ Trato amable y cortés.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. ✓ Curso de Ofimática (indispensable).

16. APOYO EN LA CLASIFICACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO- (Código006867) Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
Competencias	✓ Dinamismo y Pro actividad. ✓ Orden. ✓ Tolerancia a la frustración. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática (indispensable).

17. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código017480) 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, con especialidad en materia penal.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Sentido común. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Planificación. ✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado con dos años de antigüedad. ✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal(acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso deOfimática (indispensable).
---	---

18. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código021982)
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, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Sentido común.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Redacción.✓ Planificación.✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado yhabilitado con dos años de antigüedad.✓ 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(acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso deOfimática (indispensable).

19. REVISION DE DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES -
(Código001291)
Gerencia de Administración Distrital

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">✓ Comprensión de lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Trato amable y cortés.✓ Disposición para trabajar en equipo.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Sentido común.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de estudios técnicos superiores (03 años) en Computación o Secretariado ejecutivo Estudios universitarios en Administración, Contabilidad o Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática (indispensable).

20. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO- (Código 023287) Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el Sector Público y/o privado.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Buen trato al usuario y personal. ✓ Compromiso y disciplina institucional. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Sentido común. ✓ Dinamismo, pro actividad y planificación. ✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos y manejo de ofimática (indispensable) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).

21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 021956) 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, con especialidad en materia penal.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Sentido común. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Redacción. ✓ Planificación. ✓ Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado yhabilitado con dos años de antigüedad.✓ 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(acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Curso deOfimática (indispensable).

22. APOYOEN ASESORIA EN LA PRESIDENCIA DE LA CORTE -

(Código001220)

Gerencia de Administración Distrital

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">✓ Comprensión de lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Trato amable y cortés.✓ Disposición para trabajar en equipo.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ 8vo. Ciclo de estudios en Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso deOfimática (indispensable).

23. CONDUCCION DE VEHICULO (MOTORIZADO)- (Código020518)

Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.✓ Record de Conductor óptimo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Respeto y buen trato.✓ Capacidad de atención y concentración.✓ Dinamismo.✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundariacompleta.✓ Conductor profesional categoría B-IIb(indispensable).



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o seminarios de Mecánica General (deseable).✓ Cursos y/o seminarios en primeros auxilios (indispensable).
---	---

24. APOYO EN ASESORIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (LOGISTICA) - (Código013682) Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de seis (06) años, en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público.✓ Experiencia no menor de dos (02) años cumpliendo funciones relacionadas con Contrataciones del Estado, control y programación de presupuesto en áreas de abastecimiento / logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Planificación.✓ Dinamismo.✓ Iniciativa.✓ Control.✓ Liderazgo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Acreditación vigente en Contrataciones del Estado emitido por OSCE (indispensable).✓ Maestría en Gestión Pública (Deseable).✓ Curso SIAF (acreditado).✓ Curso de ofimática básica (acreditado).✓ Estudios de especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado y/o compras públicas (acreditado).✓ Estudios de especialización y/o diplomados en planeamiento estratégico y/o gestión pública o de administración (acreditado).

25. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código008549) ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (acreditado).



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Pro actividad.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Puntualidad.✓ Trato amable y cortés.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante de 6to ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la carrera de derecho (acreditado).✓ Curso de Ofimática (indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Coordinador de audiencias (Módulo Penal Central) – Código 21998

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiados y los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central) – Código 021953

- 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 searequerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central) – Código 021960

- 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 se requiera.
- 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP,



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Coordinador de causas (Módulo Penal Central) – Código 021996

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiados y los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Sala de JuzgaJuzgados Unipersonales y Colegiados y los 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 Nuevo Código Procesal Penal – NCPP.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Coordinador de Causas / Audiencias - Analista II (NCPP) - Código 023303

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de InvestigaciónPreparatoria.
- 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 deley.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal-NCPP.
- 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 órganojurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órganojurisdiccional.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente Jurisdiccional (Módulo Penal Central) – Código 021971

- 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.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Audiencias (Módulo Penal Central) – Código 017472

- 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 presenten.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quien 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 Especialistas 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Conducción de Vehículo (Módulo Penal Central) – Código 022009



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Conducir el vehículo 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 leasigne.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para elvehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículoasignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja elÁrea.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de sucompetencia.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central) – Código021965

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención alpúblico.
- 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 yexpedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas alJuzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello searequerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda delJuez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuandocorresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevomagistrado.
- 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 manerainmediata.
- 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 porley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistemacorrespondiente.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de sucompetencia.

Especialista Judicial de Audiencias (NCPP) – Código 023290

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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 por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quien 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios) – Gerencia de Administración Distrital – Código 007403

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el juzgado.
- Remitir Cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Numerar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central) – Código 021958

- 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 searequerido.
- 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Audiencias (Módulo Penal Central) – Código 021983

- 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.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- 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 por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quien 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Juzgado (NCPP) – Código 023278

- 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 se requiera.
- 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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios) – Gerencia de Administración Distrital – Código 007375

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el juzgado.
- Remitir Cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Numerar y coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Apoyo en la Clasificación de Expedientes de Archivo – Gerencia de Administración Distrital – Código 006867

- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación del Área.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos
- Mantener la confidencialidad de los documentos encargados
- Facilitar la documentación necesaria a las áreas usuarias
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central) – Código 017480

- 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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- 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 searequerido.
 - 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Audiencias (Módulo Penal Central) – Código 021982

- 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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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 por 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Revisión de documentación y elaboración de informes (Gerencia de Administración Distrital) – Código 001291

- Proyección de oficios, memorandos, actas, entre otros.
- Realizar labores administrativas de recepción, análisis, clasificación y trámite de documentos.
- Apoyar en la planificación, organización, evaluación y control de la ejecución de los procesos y actividades concernientes al área
- Elaboración de informes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente Jurisdiccional de Juzgado (NCPP) – Código 023287

- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de sucompetencia.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central) – Código 021956

- 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 se requiera.
- 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 inhabilitación 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de sucompetencia.

Apoyo en asesoría en la Presidencia de la Corte (Gerencia de Administración Distrital) –

Código 001220

- Proyección de oficios, memorandos, actas, entre otros.
- Realizar labores administrativas de recepción, análisis, clasificación y trámite de documentos.
- Apoyar en la planificación, organización, evaluación y control de la ejecución de los procesos y actividades concernientes al área
- Elaboración de informes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, la Ley,



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Reglamentos y manuales en el ámbito de sucompetencia.

Conductor de Vehículo Motorizado (Gerencia de Administración Distrital) – Código 020518

- Recoger la información correspondiente a las notificaciones generadas por las áreas usuarias.
- Transportar al personal o documentación urgente donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Oficina de Transportes toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Apoyo en Asesoría de la Gerencia - Logística (Gerencia de Administración Distrital) – Código 013682

- Elaborar el cuadro de necesidades que sustenten la programación presupuestal y priorización de procesos y realizar el proyecto de presupuesto
- Elaborar el Plan Anual de contrataciones y realizar los informes para la modificación de este.
- Solicitar las certificaciones presupuestales, así como su registro en el SIAF/ proponer notas modificatorias.
- Seguimiento de la Ejecución Presupuestal / elaborar informes presupuestales.
- Proyectar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes de contratación.
- Apoyar en la proyección de informes que correspondan durante los procesos de contratación y contrataciones realizadas.
- Efectuar seguimiento al proceso de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (ODECMA) – Código 008549

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada por ODECMA.
- Remitir Cédulas de Notificaciones.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Numerary coser los expedientes.
- Diligenciar la documentación de ODECMA.
- Formar cuadernos apelaciones entre otros, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia del Callao	
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	COORDINADOR DE AUDIENCIAS (cód.21998)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (cód. 021953)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (cód. 021960)
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	COORDINADOR DE CAUSAS (cód. 021996)
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	COORDINADOR DE CAUSAS/ AUDIENCIA – ANALISTA II (cód. 023303)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (cód. 021971)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (cód. 017472)



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

S/. 2,092.00 (Dos mil noventa y dos con 00/100 Soles)	CONDUCCION DE VEHICULOS (cód.022009)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (cód. 021965)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (cód. 023290)
S/.1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 Soles)	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A JUECES Y SECRETARIOS) - (cód. 007403)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (cód. 021958)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (cód. 021983)

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Contraprestación económica mensual	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (cód.023278)
	/1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 Soles)	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A JUECES Y SECRETARIOS) - (cód. 007375)
	S/.1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 Soles)	APOYO EN LA CLASIFICACION DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO (cód. 021960)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (cód. 017480)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (cód. 021982)
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)	REVISION DE DOCUMENTACION Y ELABORACION DE INFORMES (cód. 001291)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (cód. 23287)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (cód.021956)



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)	APOYO EN ASESORIA EN LA PRESIDENCIA DE LA CORTE (cód. 001220)
--	---

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29 de Octubre del 2018	Coordinación de Personal

S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles)	CONDUCCION DE VEHICULO (cód. 020518)
S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles)	APOYO EN ASESORIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (cód. 013682)
S/. 2,125.00 (Dos mil cientoveinticinco y 00/100 Soles)	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (cód. 008549)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC. No contar con antecedentes penales y policiales.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

V.	C	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 05 al 16 de Noviembre del 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA				
	O	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 05 al 16 de Noviembre del 2018 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao
	2G	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	17 de Noviembre del 2018	Postulante
SELECCIÓN				
	4A	Evaluación de la hoja de vida	19 de Noviembre del 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao
	5M	Resultados de la Evaluación de la hoja de vida		
	6A	Evaluación Escrita o Examen Escrito	20 de Noviembre del 2018	
	7Y	Resultados de la Evaluación Escrita	21 de Noviembre del 2018	
	8A	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron que resultaron aptos en la evaluación de la hoja de vida y pasaron la evaluación de conocimientos) <i>En la siguiente dirección: Gerencia de Administración Distrital (Sede Dos de Mayo – 3er piso – Av. Dos de Mayo – Callao) en el horario de 8:00 am hasta la 1:00 pm y de 2:15 pm hasta 4:30 pm.</i>	22 de Noviembre del 2018	
	9D	Publicación de aptos para Entrevista Personal	23 de Noviembre del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
	10E	Entrevista Personal	26 de Noviembre del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
	11P	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de Noviembre del 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
	12O	Suscripción y registro de contrato	28 de Noviembre del 2018	Coordinación de Personal

CESO



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

**1. COORDINADOR DE AUDIENCIAS - (Código21998)
Módulo Penal Central**



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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. (02puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	03 puntos	03puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado yhabilitado.Administradoro ingeniero de Sistemas.(10puntos)- Estudios de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (01 punto por cada ciclo) (máx. 03 puntos)- Grado académico de magister. (01 punto)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)- Cursos y/o capacitaciones en control estadístico y de procesos. (01punto)- Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. (01punto)- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública. (02 punto)- Curso de ofimática (indispensable).(02puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 03 puntos 01 punto 02 puntos 01 punto 01 punto 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código021953)
Módulo Penal Central

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

<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. (02puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	02 puntos	02puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos)- Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal.(08puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años.(02puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)- Curso de ofimática.(01punto)	10 puntos 02 puntos 01 punto	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código021960)
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. (02puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	02 puntos	02puntos 10puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

<ul style="list-style-type: none"> - Formación - Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos) - Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años.(02puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos) - Curso de ofimática.(01punto) 	<p>10 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>10 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>01 punto</p>
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. COORDINADOR DE CAUSAS - (Código021996)
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. (02puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos) 	<p>03 puntos</p>	<p>03puntos</p> <p>10puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formación - Abogado colegiado yhabilitado. Administrador o ingeniero de Sistemas.(10puntos) - Estudios de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (01 punto por cada ciclo) (máx. 03 puntos) - Grado académico de magister. (01 punto) 	<p>10 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>01 punto</p>



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)		02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en control estadístico y de procesos. (01punto)		01 punto
- Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. (01punto)		01 punto
- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública. (02 punto)		02 puntos
- Curso de ofimática. (02puntos)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. COORDINADOR DE CAUSA/AUDIENCIAS (ANALISTA II) - (Código023303)
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. (02puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos) 	03 puntos	03puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado yhabilitado. Administrador o ingeniero de Sistemas. (10puntos) - Estudios de maestría en Derecho Penal. y/o Procesal Penal. (01 punto por cada ciclo) (máx. 03 puntos) - Grado académico de magister. (01 punto) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos) - Cursos y/o capacitaciones en control estadístico y 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 01 punto 02 puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

de procesos. (01 punto)		01 punto
- Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. (01 punto)		01 punto
- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública. (02 punto)		02 puntos
- Curso de ofimática. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 021971)
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. (02 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 14 puntos) 	02 puntos	02 puntos 14 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios (8vo ciclo). (8 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos c/u) (máx. 2) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (04 puntos c/u) (máx. 2) - Curso de ofimática. (03 puntos) 	08 puntos 02 puntos 03 puntos	08 puntos 04 puntos 08 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 017472)
Módulo Penal Central



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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. (02puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	02 puntos	02puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos)- Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)- Curso de ofimática.(01punto)	10 puntos 02 puntos 01 punto	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. CONDUCCIÓN DE VEHICULO (AUTOMOVIL) - (Código022009)
Módulo Penal Central

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 3 años como Chofer. (08 puntos) - Dos puntos por cada año adicional como Chofer. (máximo 10 puntos) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación - Secundaria completa y contar con brevet A –II. (05 puntos) - Curso y/o seminarios de Primeros auxilios. (02 puntos) - Cursos y/o seminarios en mecánica. (02 puntos x c/u) (máx. 5) 	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

C
IAL DE JUZGADO - (Código 021958)
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. (02 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos) 	02 puntos	02 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 maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco 	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

años. (02puntos)		
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática. (01punto)	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código023290)
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. (02puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos) 	02 puntos	02puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos) - Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos) - Curso de ofimática.(01punto) 	10 puntos 02 puntos 01 punto	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS) - (Código007403)
Gerencia 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 similares. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	03 puntos	03puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.(08puntos)- Estudios Técnicos concluidos y/o estudios universitarios (6to ciclo).(06puntos)- Cursos y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas.(02puntos c/u) (máx. 04 puntos)- Curso de ofimática.(04puntos)	08 puntos 04 puntos	08 puntos 06 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código021958)
Módulo Penal Central

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

<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. (02puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos) 	02 puntos	02puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos) - Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos) - Curso de ofimática.(01punto) 	10 puntos 02 puntos 01 punto	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código021983)
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. (02puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos) 	02 puntos	02puntos 10puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Formación - Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos) - Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos) - Curso de ofimática. (01punto)	10 puntos 02 puntos 01 punto	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código023278)
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. (02puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	02 puntos	02puntos 10puntos
- Formación - Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos) - Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

años. (02puntos)		
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática. (01punto)	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS - (Código007375)
Gerencia 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 similares. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos) 	03 puntos	03puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa.(08puntos) - Estudios Técnicos concluidos y/o estudios universitarios (6to ciclo).(06puntos) - Cursos y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas.(02puntos c/u) (máx. 04 puntos) - Curso de ofimática.(04puntos) 	08 puntos 04 puntos	08 puntos 06 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

**16. APOYO EN LA CLASIFICACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO -
(Código006867)
Gerencia 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 similares. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	03 puntos	03puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa. (08puntos)- Estudios Técnicosconcluidosy/o estudios universitarios. (06puntos)- Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos y/o jurisdiccionales. (04puntos)- Curso de ofimática. (04puntos)	08 puntos 04 puntos	08 puntos 06 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

**17. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código017480)
Módulo Penal Central**

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

<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. (02puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	02 puntos	02puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos)- Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)- Curso de ofimática.(01punto)	10 puntos 02 puntos 01 punto	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

18. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 021982)
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. (02puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	02 puntos	02puntos 10puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Formación		
- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08 puntos)		08 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática. (01 punto)	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

19. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES -
(Código 001291)
Gerencia 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 dos (02) años en labores similares. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos) 	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico superior (03 años) secretariado ejecutivo, computación o estudios universitarios en Administración, Contabilidad o Derecho (8vo ciclo). (08 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos y/o jurisdiccionales. (02 puntos x c/u) (máx. 10 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Curso de ofimática.(04puntos)	04 puntos	04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

20. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código023287)
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. (02 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 14puntos)	02 puntos	02puntos 14puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios (8vo ciclo). (8puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos c/u) (máx. 2)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal.(04 puntos c/u) (máx. 2)- Curso de ofimática.(03puntos)	08 puntos 02 puntos 03 puntos	08 puntos 04 puntos 08 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código021956)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
---------------------	-----------------------	-----------------------



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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. (02puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	02 puntos	02puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado yhabilitado. (10puntos)- Estudios concluidos de maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (08puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal con antigüedad máxima de cinco años. (02puntos)- Curso de ofimática.(01punto)	10 puntos 02 puntos 01 punto	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

22. APOYO EN ASESORIA EN LA PRESIDENCIA DE LA CORTE -
(Código001220)
Módulo Penal Central

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

<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)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos)	03 puntos	03puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Administración o Derecho. (08puntos)- Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos y/o jurisdiccionales. (02puntos x c/u) (máx. 10 puntos)- Curso de ofimática. (04puntos)	08 puntos 04 puntos	08 puntos 10 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

23. CONDUCCION DE VEHICULO (MOTORIZADO) - (Código020518)
Gerencia 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 mínima de 2 años como Chofer. (08 puntos)- Dos puntos por cada año adicional como chofer. (máximo 10 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Formación		
- Secundaria completa y contar con brevet A –I.(05 puntos)	05 puntos	05puntos
- Curso y/o seminarios de Primeros auxilios.(02 puntos)	02 puntos	02 puntos
24. A Cursos y/o seminarios en mecánica.(02 puntos x c/u) P(máx. 5) O Y		10puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

**ASESORIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
DISTRITAL (LOGISTICA) - (Código013682)
Gerencia 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 general no menor de ocho (08) años. (03 puntos) - Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público y no menor de dos (02) años cumpliendo funciones relacionadas con Contrataciones del Estado, control y programación de presupuesto en áreas de abastecimiento / logística.(06 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia.(máximo 4 puntos) 	03 puntos 06 puntos	03puntos 06puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Derecho.(05puntos) - Maestría en Gestión pública.(06 puntos) - Estudios de especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado y/o compras públicas.(01 punto c/u)(máx. 3 puntos) - Acreditación vigente en contrataciones del Estado emitido por OSCE.(01 punto por cada nivel) - Curso de SIAF.(01 punto) 	05 puntos 01 punto	05 puntos 06 puntos 03 puntos 03 puntos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

- Estudios de especialización y/o diplomados en planeamiento estratégico y/o gestión pública o de administración. (01 punto c/u) (máx. 03)		01 punto
- Curso de ofimática. (01 punto)		03 puntos
		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

25. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código008549)
ODECMA

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. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10puntos) 	03 puntos	03puntos 10puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de 6to ciclo de derecho.(08puntos) - Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos y/o jurisdiccionales.(02puntos x c/u) (máx. 10 puntos) - Curso de ofimática.(04puntos) 	08 puntos 04 puntos	08 puntos 10 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- a. 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.
- b. Para ser considerado postulante. El candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - Reporte de Postulación debidamente firmado.
 - Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de la postulación.
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - Declaración Jurada – Anexo 1.
 - Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (de ser el caso).
 - Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido al Área de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL
Atención: Área de Personal de la Corte Superior de Justicia Del Callao
PROCESO CAS N° 002-2018 – CSJCL
Nombre completo del postulante :
Dependencia a la que postula :
Puesto al que postula :
N° 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 automáticamente del proceso.

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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 la hoja de vida documentada) 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 como 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 vacante en el AIRHSP-MEF.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

d. Otras debidamente justificadas.

X. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una convocatoria CAS deberá 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 realizara 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. En la evaluación Curricular – con puntajes, la Comisión Permanente de Selección de Personal verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobara que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica, el postulante deberá de obtener quince (15) hasta un máximo de treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información, entre otros).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto a la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos.
7. La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
8. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres (03) puntajes



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

más altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Callao, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado.

9. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
10. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
11. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.

XI. PLAZO DE INTERPOSICIÓN 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 convocatoriacsjcallao@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.

XII. 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.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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 convocatoriaesjcalleo@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.

Asimismo, al día siguiente hábil de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia Del Callao, ubicada en Av. Dos de Mayo S/N Cuadra 5 Callao 3er piso, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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 _____ del _____.
(Ciudad)

FIRMA

DNI N°