



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 001-2019-UE-LIMA NORTE

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y dos (32) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	2
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	3
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	4
4	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MODULO PENAL CENTRAL	3,722.00	1
5	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CANTA	1,300.00	1
6	01924_1	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CENTRAL	1,300.00	1
7	02039	COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIAS	MODULO PENAL CENTRAL	3,722.00	1
8	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (FAMILIA) - MACEDO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
9	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN SERNOT)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
10	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
11	00359_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
12	00375	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL (LABORES EN EL 10° JUZGADO DE PAZ LETRADO - SAN MARTIN DE PORRES)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
13	00280	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN LA MESA DE PARTES DE CANTA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
14	00280_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
15	00280_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1

16	00280_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN SERNOT)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
17	00302	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR DE INDEPENDENCIA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
18	01225	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
19	00322	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SMP (CONDEVILLA) - SEDE SAO PAULO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
20	00360	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN EL 2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
21	00360_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
22	01400	APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (LABORES EN EL POOL DEL MODULO LABORAL)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	4,500.00	1
23	01409	SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (LABORES EN MICROFORMAS DIGITALES)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,700.00	1
24	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (LABORES EN EL MODULO PENAL CENTRAL)	JUZGADO ESPECIALIZADO O MIXTO	2,972.00	1
25	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (LABORES EN EL MODULO PENAL CENTRAL)	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	2,972.00	1
26	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CANTA	2,572.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417) – (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mayor de dos (02) años a partir de la fecha de la expedición del título como Secretario de Juzgado; o en el ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo</li> <li>✓ Juicio y sentido común</li> <li>✓ Persona proactiva y dinámica</li> <li>✓ Sentido de responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de abogado con Colegiatura vigente y habilitado, Preferentemente con estudios de postgrado (acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento,</li> <li>✓ Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (acreditado)</li> <li>✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> </ul>

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Especialista Judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Aptitud para digitación rápida</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> </ul>

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Especialista Judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Aptitud para digitación rápida</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> </ul>

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Aptitud para digitación rápida</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado, con especialización en Derecho Penal, con conocimiento en el NCPP, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado.</li> <li>✓ Antigüedad y perfil que requiere la Ley Orgánica del Poder Judicial para el puesto.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> </ul>

**5. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924, 01924\_1) – (MODULO PENAL CANTA Y MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones Públicas, empresa particular, vigilante particular y atención al público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Dinamismo e iniciativa</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa o licenciado de las FF.AA
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de Ofimática

\* Para el Personal de Seguridad, se indica que el horario es de doce (12) horas en horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado, domingo y feriados las 24 horas.

**6. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (Código 02039) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en la especialidad penal, administrativa, informática u otros afines (acreditado con constancia de trabajo)
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Comprensión de Lectura</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Abogado, Administración, Ingeniero de Sistemas, Industrial o profesiones afines.(acreditado)</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos (acreditado)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad (acreditado)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL 2º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (FAMILIA) - MACEDO) - (Código 00359) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN SERNOT) - (Código 00359\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en materia penal, civil, laboral, constitucional o familia (acreditado documentalmente)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO) - (Código 00359\_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicios de instalación reparación y mantenimientos en todas las especialidades, circuitos y equipos eléctricos, gasfitería, carpintería o similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Manejo de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa y Curso de Instalación de Sistema drywall (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de instalaciones eléctricas, mantenimiento, otros afines al servicio (acreditado documentalmente)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de Ofimática

**10.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL AREA DE MANTENIMIENTO) - (Código 00359\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicios de instalación reparación y mantenimientos en todas las especialidades, circuitos y equipos eléctricos, gasfitería, carpintería o similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de instalaciones eléctricas, mantenimiento, otros afines al servicio (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ofimática

**11.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL (LABORES EN EL 10° JUZGADO DE PAZ LETRADO SMP) - (Código 00375) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Familia o Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**12.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN LA MESA DE PARTES DE CANTA) - (Código 00280) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Familia o Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**13. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**14. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280\_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**15. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN SERNOT) - (Código 00280\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en materia penal, civil, laboral, constitucional o familia (acreditado documentalmente)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática



**16. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR DE INDEPENDENCIA) - (Código 00302) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01225) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, normatividad del sector público (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

\* Para el Personal de Mesa de Partes del presente presupuesto, se indica que el horario es de ocho (08) horas de 04:00 p.m. a 12:00 a.m., considerando el apoyo a los Juzgados de Turno.

**18. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PERMANENTE DE SMP (CONDEVILLA) SEDE SAO PAULO) - (Código 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**19. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN EL 2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA) - (Código 00360) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**20. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 00360\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, normatividad del sector público (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

\* Para el Personal de Mesa de Partes del presente presupuesto, se indica que el horario es de ocho (08) horas de 12:00 a.m. a 08:00 a.m., considerando el apoyo a los Juzgados de Turno.

**21. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (LABORES EN EL POOL DEL MODULO LABORAL) - (Código 01400) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores de pericias contables. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respeto y buen trato</li> <li>✓ Capacidad de atención y concentración</li> <li>✓ Sentido común</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Proactividad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en Contabilidad con colegiatura vigente y habilitado (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos relacionados en Administración, Finanzas y Contabilidad (acreditado documentalmente)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**22. SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (LABORES EN MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01409) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en años en Digitalización de documentos en Microformas Digitales (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respeto y buen trato</li> <li>✓ Capacidad de atención y concentración</li> <li>✓ Sentido común</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Proactividad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática y/o estudios universitarios de 8° ciclo en Tecnologías de Información, Administración ó Ingeniería de Sistemas. (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos relacionados a Informática (acreditado documentalmente)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**23. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (LABORES EN EL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01129\_1) – (JUZGADO ESPECIALIZADO O MIXTO)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Especialista Judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Aptitud para digitación rápida</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

**24. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (LABORES EN EL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01129\_2) – (OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Especialista Judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Aptitud para digitación rápida</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados)</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> </ul>

**25. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) – (MODULO PENAL CANTA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Trato amable y cortés</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Sentido Común</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público (acreditados).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática</li> </ul>

### III. MISION DE LOS PRESUPUESTOS

Brindar el apoyo a los Órganos Jurisdiccionales con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica, satisfacer el derecho a la tutela jurisdiccional y contribuyendo con un servicio eficaz, dirigido a los ciudadanos de este Distrito Judicial.

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417) - (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR):

- a. Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- b. Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- c. Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- d. Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- e. Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- f. Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- g. Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- h. Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- i. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j. Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- k. Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- l. Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- m. Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- n. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- o. Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- p. Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- q. Participar en el inventario físico de expedientes.
- r. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) – (MODULO PENAL CENTRAL)

- a. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- b. 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
- c. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
- d. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder
- f. Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
- g. 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 correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder

- h. Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
- i. 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
- j. Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- k. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma 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
- l. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- m. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) – (MODULO PENAL CENTRAL)

- a. Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b. 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.
- c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas.
- d. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- e. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- f. Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito
- g. Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas
- h. Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda
- i. Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregaran a los procesos que se encuentran en Relatoría
- j. Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
- k. Elaborar el rol de audiencias
- l. Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- m. Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
- n. Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
- o. Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
- p. Recoger el despacho de las notificaciones
- q. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente
- r. Elevar los expedientes a la Corte Suprema
- s. Apoyar en la confección de falsos expedientes
- t. Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
- u. Elaborar las Cónicas Judiciales
- v. Remitir los expedientes a la Relatoría
- w. Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- x. Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
- y. Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
- z. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia
- aa. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

- a. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público
- b. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando unos de sus magistrados actúe como Juez Superior de
- c. Investigación Preparatoria
- d. 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
- e. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- f. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas
- g. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido
- h. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala
- i. Penal de Apelaciones
- j. Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda

#### **5. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924, 01924\_1) – (MODULO PENAL CANTA Y CENTRAL)**

- a. Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- e. Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- f. Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- g. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- h. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- i. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **6. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II) (Código 02039) - (MODULO PENAL CENTRAL)**

- a. Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- b. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional
- c. Supervisar la programación de audiencias
- d. Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible
- e. Control de procesos en función a reos en cárcel
- f. Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal
- g. 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  
Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley
- h. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP
- i. Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes
- j. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas
- k. emitidas por el órgano jurisdiccional
- l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.



**7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (LABORES EN EL 2º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - FAMILIA) - (Código 00359) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en el citado Juzgado.
- b. Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- c. Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- d. Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- e. Efectuar y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas.
- f. Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- g. Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN SERNOT) - (Código 00359\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales
- b. Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- c. Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- d. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- e. Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- f. Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- g. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- h. Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- i. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- j. En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- k. Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (LABORES EN EL AREA DE MANTENIMIENTO) - (Código 00359\_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalaciones del drywall.
- b. Realizar instalaciones en Drywall
- c. Apoyar en la modificación y remodelación de servicios generales.
- d. Revisa permanentemente las instalaciones eléctricas
- e. Anotar e informar las incidencias diarias sobre el mantenimiento
- f. Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las instalaciones.
- g. Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados.
- h. Trabajos de electricidad: pequeños trabajos de mantenimiento, control de las torretas de luz, control del encendido de luces.
- i. Trabajo con madera.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **10.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL AREA DE MANTENIMIENTO) - (Código 00359\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- k. Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas.
- l. Revisa permanentemente las instalaciones eléctricas
- m. Anotar e informar las incidencias diarias sobre el mantenimiento
- n. Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las instalaciones.
- o. Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados.
- p. Trabajos de electricidad: pequeños trabajos de mantenimiento, control de las torretas de luz, control del encendido de luces.
- q. Trabajo con madera.
- r. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **11.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL – (LABORES EN EL 10° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SMP) - (Código 00375) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en el citado Juzgado.
- b. Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- c. Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- d. Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- e. Efectuar y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas.
- f. Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- g. Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **12.APOYO ADMINISTRATIVO CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN LA MESA DE PARTES DE CANTA) - (Código 00280) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Recibir y registrar en el Sistema Integrado Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla de la mesa de partes de los Juzgados de Canta.
- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el suscrito presentado indica y, cuando corresponda, que contenga la tasa judicial.
- Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- Orientar al público sobre correcciones u omisiones que los documentos pudieran requerir.
- Brindar información a los justiciables o a sus abogados sobre el estado.

#### **13. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en el citado Juzgado.
- b. Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- c. Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- d. Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- e. Efectuar y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas.
- f. Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- g. Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**14. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (LABORES EN EL 1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280\_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en el citado Juzgado.
- b. Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- c. Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- d. Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- e. Efectuar y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas.
- f. Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- g. Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**15. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (LABORES EN SERNOT) - (Código 00280\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales
- b. Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- c. Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- d. Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- e. Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- f. Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- g. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- h. Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- i. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- j. En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- k. Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**16. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00302) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en el citado Juzgado.
- b. Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- c. Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- d. Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- e. Efectuar y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas.
- f. Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- g. Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01225) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Recibir y registrar en el Sistema Integrado Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla de la mesa de partes del Módulo Penal Central.
- b. Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el suscrito presentado indica y, cuando corresponda, que contenga la tasa judicial.
- c. Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- d. Orientar al público sobre correcciones u omisiones que los documentos pudieran requerir.
- e. Brindar información a los justiciables o a sus abogados sobre el estado de sus procesos.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**18. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (LABORES EN EL JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PERMANENTE DE SMP (CONDEVILLA) SEDE SAO PAULO) - (Código 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en el citado Juzgado.
- b. Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- c. Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- d. Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- e. Efectuar y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas.
- f. Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- g. Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**19. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN EL 2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA) - (Código 00360) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en el citado Juzgado.
- b. Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- c. Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- d. Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- e. Efectuar y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas.
- f. Realizar la preparación de las cédulas de notificaciones.
- g. Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- h. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- i. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**20. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 00360\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Recibir y registrar en el Sistema Integrado Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla de la mesa de partes del Módulo Penal Central.
- b. Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el suscrito presentado indica y, cuando corresponda, que contenga la tasa judicial.
- c. Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- d. Orientar al público sobre correcciones u omisiones que los documentos pudieran requerir.
- e. Brindar información a los justiciables o a sus abogados sobre el estado de sus procesos.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**21. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (LABORES EN EL POOL DEL MODULO LABORAL) - (Código 01400) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Realiza labores periciales en materia contable.
- b. Brindar asesoría a los jueces en asuntos de su competencia.
- c. Otras funciones que le designe su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**22. SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (LABORES EN MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01409) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- Realizar las pruebas de digitalización para configurar el escaner con la resolución, contraste, brillo y los demás parámetros que resulten necesarios.
- Digitalizar en el escaner los lotes y documentos originales.
- Registrar las instancias de digitalización y trazabilidad en el sistema informático.
- Recepcionar los documentos físicos para su posterior digitalización.
- Calificar la calidad de las imágenes digitalizadas según la integridad, fidelidad, legibilidad y conformidad de la resolución de imágenes. (Aprobada/Desaprobada).
- Realizar proceso de digitalización para la línea de microformas digitales.
- Disponer las imágenes ya digitadas para el proceso de Indización.

**23. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (LABORES EN EL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01129\_1, 01129\_2) – (JUZGADO ESPECIALIZADO O MIXTO Y OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- b. 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
- c. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
- d. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, de corresponder
- f. Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
- g. 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 correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
- h. Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
- i. 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
- j. Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- k. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma 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
- l. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- m. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

## 24. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) – (MODULO PENAL CANTA)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a 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, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Norte	
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero hasta el 30 de abril del 2019, pudiendo ser renovable. *Excepto Código 00723 contrato desde el 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019, pudiendo ser renovable	
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	SECRETARIO JUDICIAL
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	PERSONAL DE SEGURIDAD
	3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	COORDINADOR DE CAUSA/AUDIENCIAS
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – FAMILIA)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN SERNOT)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL AREA DE MANTENIMIENTO)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL AREA DE MANTENIMIENTO)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL (LABORES EN EL 10° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MARTIN DE PORRES)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN LA MESA DE PARTES DE CANTA)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA)

	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN SERNOT)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR INDEPENDENCIA)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE SMP (CONDEVILLA) – SEDE SAO PAULO)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN EL 2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL)
	4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles)	APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (LABORES EN EL POOL DEL MODULO LABORAL)
	1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles)	SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (LABORES EN MICROFORMAS DIGITALES)
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (LABORES EN EL MODULO PENAL CENTRAL)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC. No contar con antecedentes penales y policiales.	

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de enero de 2019	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – <b>Ministerio de Trabajo</b>	Del 10 al 23 de enero 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 10 al 23 de enero 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Lima Norte
2	<b>Postulación web</b> - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	24 de enero de 2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b>	25 de enero de 2019	Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Lima Norte
4	<b>Resultados de la Evaluación Curricular</b>	25 de enero de 2019	
5	<b>Evaluación Técnica</b>	26 de enero de 2019	
6	<b>Resultados de la Evaluación Técnica</b>		
7	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b>	28 de enero de 2019 Hora: De 08:00 hs a 13:30 hs ó de 14:15 hs a 17:00 hs Sito: Calle Rufino Macedo N° 204 – 2° Piso - Independencia	
8	<b>Publicación de Aptos para entrevista personal</b>	29 de enero 2019	
9	<b>Entrevista Personal</b>	30 de enero de 2019	
10	<b>Resultados Finales – Declaración de Ganadores</b>		Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Lima Norte
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	<b>Suscripción y registro de contrato</b>	31 de enero de 2019	<b>Coordinación de Personal</b>
<b>Fecha de Inicio de labores</b>		01 de febrero de 2019	



## VII. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

### 1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) - (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mayor de 02 años a partir de la fecha de la expedición del título como secretario de juzgado; o en el ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li></ul></li></ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (22 puntos)</li><li>- Estudios concluidos de postgrado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento (de preferencia) (acreditado) (01 punto)</li><li>- Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (acreditado)</li><li>- Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (acreditado) (hasta un máximo de 02). (01 punto por c/u)</li></ul></li></ul>	22 puntos	22 puntos  01 punto  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional con especialidad en materia penal (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (22 puntos)</li> <li>- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia) (acreditado) (01 punto)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 02) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  01 punto  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) – (MODULO PENAL CENTRAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional con especialidad en materia penal (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (22 puntos)</li> <li>- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia) (acreditado) (01 punto)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  01 punto

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 02) (01 punto por c/u)</li> </ul>		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314) – (MODULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de abogado colegiado y habilitado, con especialización en Derecho Penal, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado. (acreditado) (22 puntos)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 03) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### 5. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924, 01924\_1) – (MODULO PENAL CANTA Y CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular y atención al público (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b></li> </ul>		
- Secundaria Completa o licenciado de las FF.AA (acreditado documentalmente)	22 puntos	22 puntos
- Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

\* Para el Personal de Seguridad, se indica que el horario es de doce (12) horas en horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado, domingo y feriados las 24 horas.

#### 6. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS - (Código 02039) – (MODULO PENAL CENTRAL)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> </ul> <p>Experiencia laboral mínima de un (01) año en la especialidad penal, administrativa, informática u otros afines, (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</p> <p>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</p>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b></li> </ul> <p>- Título profesional de Abogado, Profesional en Administración; Ingeniería lo de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales o profesiones afines (acreditado documentalmente)</p> <p>- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).</p> <p>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado)</p> <p>- Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos (acreditado)</p> <p>- Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad (acreditado)</p> <p>- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública (acreditado) (hasta un máximo de 02) (1 punto por c/u)</p>	22 puntos	22 puntos  01 punto  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – FAMILIA - MACEDO) - (Código 00359) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales ((acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN SERNOT) - (Código 00359\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicios de Courier y/o mensajería (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Secundaria completa (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en materia Penal, Civil, Laboral, Constitucional o Familia (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL AREA DE MANTENIMIENTO) - (Código 00359\_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicios de instalación, reparación y mantenimientos en todas las especialidades, circuitos y equipos eléctricos, gasfitería, carpintería o similares (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)  - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b>  - Secundaria completa y Curso de Instalación de Sistema Drywall (acreditado documentalmente)  - Cursos en instalaciones eléctricas, mantenimiento, otros afines al servicio (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LABORES EN EL AREA DE MANTENIMIENTO) - (Código 00359\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicios de instalación, reparación y mantenimientos en todas las especialidades, circuitos y equipos eléctricos, gasfitería, carpintería o similares (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)  - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b>  - Secundaria completa (acreditado documentalmente)  - Cursos en instalaciones eléctricas, mantenimiento, otros afines al servicio (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**11. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL (LABORES EN EL 10° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA SMP) - (Código 00375) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Familia o Penal (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**12. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN LA MESA DE PARTES DE CANTA) - (Código 00280) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Familia o Penal (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**13.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280\_1) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**14.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280\_2) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>



**15.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN SERNOT) - (Código 00280\_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b>  Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicios de Courier y/o mensajería (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b></li> <li>- Secundaria completa (acreditado documentalmente)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en materia Penal, Civil, Laboral, Constitucional o Familia (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**16.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR DE INDEPENDENCIA) - (Código 00302) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b>  Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b></li> <li>- Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01225) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, normatividad del Sector Público (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

\* Para el Personal de Mesa de Partes del presente presupuesto, se indica que el horario es de ocho (08) horas de 04:00 p.m. a 12:00 a.m., considerando el apoyo a los Juzgados de Turno.

**18. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (LABORES EN EL JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE SMP (CONDEVILLA) SEDE SAO PAULO) - (Código 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**19. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (LABORES EN EL 2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA) - (Código 00360) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Familia (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**20. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (LABORES EN LA MESA DE PARTES DEL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 00360\_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, normatividad del Sector Público (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

\* Para el Personal de Mesa de Partes del presente presupuesto, se indica que el horario es de ocho (08) horas de 12:00 a.m. a 08:00 a.m., considerando el apoyo a los Juzgados de Turno.

**21.APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES (LABORES EN EL POOL DEL MODULO LABORAL) - (Código 01400) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores de pericias contables. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Contabilidad con colegiatura vigente y habilitado (acreditado documentalmente)</li> <li>- Cursos relacionados en Administración, Finanzas y Contabilidad (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**22.SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (LABORES EN MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01409) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Digitalización de documentos en Microformas Digitales (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática y/o estudios universitarios de 8° ciclo en Tecnologías de Información, Administración ó Ingeniería de Sistemas (acreditado documentalmente)</li> <li>- Cursos relacionados a Informática (acreditado) (hasta un máximo de 03) (1 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**23. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (LABORES EN EL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01129\_1) – (JUZGADO ESPECIALIZADO O MIXTO)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional con especialidad en materia penal (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (22 puntos)</li> <li>- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia) (acreditado) (01 punto)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 02) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  01 punto  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**24. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (LABORES EN EL MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01129\_2) – (OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mayor de 02 años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional con especialidad en materia penal (acreditado con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (22 puntos)</li> <li>- Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia) (acreditado) (01 punto)</li> </ul> </li> </ul>	22 puntos	22 puntos  01 punto

- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado)		
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (hasta un máximo de 02) (01 punto por c/u)		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### 25. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) – (MODULO PENAL CANTA)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (22 puntos)  Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos y/o Especializaciones</b></li> <li>- Bachiller en derecho</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados)</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público (hasta un máximo de 03) (01 punto por c/u)</li> </ul>	22 puntos	22 puntos  03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el postulante o candidato que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de ochenta (80) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

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

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Comisión de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte
<b>Proceso CAS 001-2019-UE-LIMA NORTE</b>
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____
Número de folios: _____

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

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

## IX.- 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.

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

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

## X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

## XI. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

### *Durante el proceso de Selección*

Las discrepancias que surjan durante las etapas de evaluación del curriculum vitae y evaluación escrita, 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 Gerencia de Administración Distrital.

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los postulantes o candidatos es el correo electrónico [concursopublicolimanorte@pj.gob.pe](mailto:concursopublicolimanorte@pj.gob.pe).

### *Culminado el proceso de Selección*

- a) **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 resolución administrativa que declara ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- b) **En Segunda Instancia:** recursos de apelación, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

## XII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se 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. La entrevista personal se realizará a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en las etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes más (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de la Corte



Superior de Justicia de Lima Norte, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).

6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Comisión Permanente de Selección de Personal se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto.
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

### **XIII. 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 caso contrario será automáticamente apartado del proceso de selección.
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. 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.
10. Se precisa que para las prestaciones de servicio para el presente Proceso CAS, la labor a realizar en el Módulo Judicial Integrado de Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y el Nuevo Código Procesal Penal, es en tres horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado y domingo las 24 horas.



**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 o unión de hecho 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 a cumplir con las disposiciones contenidas en las bases del presente proceso de selección al cual estoy participando, asimismo en cumplir con los horarios y fechas que se establezcan en el mismo.
11. 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.
12. 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.
13. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° .....