



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 007-2020-UE-LIMA ESTE**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir noventa y cinco (95) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACION	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01593	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	1,400.00	1
2	02008	ANALISTA I	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,972.00	1
3	02012	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,772.00	2
4	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,572.00	3
5	02546	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO	Módulo Penal - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,470.00	1
6	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,972.00	1
7	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,212.00	2
8	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,572.00	1
9	01635_1	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	3,470.00	2
10	01635_2	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,470.00	1
11	01471	ASISTENTE INFORMATICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,850.00	1
12	02263	ASISTENTE DE MESA DE PARTES	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,372.00	1
13	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,572.00	2
14	02547_1	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	3,470.00	3
15	02547_2	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,470.00	3
16	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,572.00	1
17	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,572.00	2

18	01632_1	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	3,850.00	1
19	01632_2	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,850.00	1
20	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,212.00	1
21	02548_1	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,900.00	1
22	02548_2	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,900.00	1
23	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,722.00	2
24	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	5,600.00	1
25	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,972.00	9
26	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,972.00	9
27	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,722.00	4
28	02010_1	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	3,722.00	1
29	02010_2	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,722.00	1
30	02551_1	NOTIFICADOR/A	Módulo Penal - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,040.00	2
31	02551_2	NOTIFICADOR/A	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,040.00	1
32	01924_1	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,900.00	1
33	01924_2	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,900.00	1
34	01924_3	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Penal - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,900.00	1
35	02011	PSICOLOGO (A)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,972.00	1
36	02262_1	PSICOLOGO (A)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,972.00	2
37	02262_2	PSICOLOGO (A)	Modulo Penal - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,850.00	1
38	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	1,400.00	2
39	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Módulo Familia Ley 30364 - SAN JUAN DE LURIGANCHO	1,300.00	2

40	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,972.00	4
41	01417	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,972.00	7
42	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,850.00	4
43	00433	SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	1,300.00	1
44	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,972.00	1
45	02013_1	TRABAJADOR(A) SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,972.00	1
46	02013_2	TRABAJADOR(A) SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,972.00	3

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4. Tipo de Proceso de Selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA – CÓDIGO 01593

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada o vigilante particular.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en temas de seguridad y primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No se requiere

2. ANALISTA I - CÓDIGO: 02008

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en Instituciones Públicas.

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, u otras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en gestión pública. ✓ Curso en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se requiere.

3. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - CÓDIGO: 02012

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión. Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud concluido (obligatorio)
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Psicólogo(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

4. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Atención ✓ Orden ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización y/o Diplomado en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. ✓ Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. ✓ Conocimiento de Ofimática.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO: 02546

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en administración u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública. ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en administración u otras carreras afines en ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Organización de información ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos (Mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - CÓDIGO: 01394

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Dinamismo ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos superiores (03 años) en Computación e Informática, o Estudios Universitarios en Computación e Informática (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en atención al público y trato al usuario. ✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

9. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635_1; 01635_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Dinamismo ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Computación e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video. ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en atención al público y trato al usuario. ✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

10. ASISTENTE INFORMATICO - CÓDIGO: 01471

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Sistemas e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. ✓ Curso en normativa del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

11. ASISTENTE DE MESA DE PARTES - CÓDIGO: 02263

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en puestos similares de los cuales uno de ellos debe de ser en instituciones del sector Justicia.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Empatía ✓ Organización de información ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Administración, derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en atención al público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.)

12. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

13. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547_1; 02547_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). ✓ Diplomados y/o cursos en derecho de familia, derecho procesal familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

14. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723_1; 00723_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

15. ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: 01632_1; 01632_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio).
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

16. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

17. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02548_1; 02548_2

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

18. COORDINADOR (A) DE CAUSA - CÓDIGO: 01786

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Planificación ✓ Iniciativa ✓ Organización de documentos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Industriales u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

19. COORDINADOR /A DE CAUSA / AUDIENCIA – CÓDIGO 02550

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Planificación ✓ Iniciativa ✓ Organización de documentos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Industriales u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---

20. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en la especialidad penal.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en la especialidad penal.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

22. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Curso de proceso inmediato.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.
---	--

23. MEDICO - CÓDIGO: 02010_1; 02010_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de médico en clínica y/o hospital, incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio).
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Empatía ✓ Análisis ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Médico con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

24. NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551_1; 02551_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Organización de información ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

25. PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924_1; 01924_2; 01924_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en temas de seguridad y primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable licenciado de las Fuerzas Armadas. ✓ Conocimiento de técnicas de defensa personal.

26. PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02011; 02262_1; 02262_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio).
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Atención ✓ Redacción ✓ Empatía ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Psicólogo(a) con colegiatura vigente y habilitado(a), con especialidad en Psicología Infantil y familiar.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

27. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448_1; 00448_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en temas de seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No se requiere.

28. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259; 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilidad Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

29. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02549

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (indispensable). ✓ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

30. SEGURIDAD - CÓDIGO: 00433

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en temas de seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No se requiere.

31. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO: 01785

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normatividad del sector público ✓ Conocimientos de control estadístico de procesos. ✓ Conocimiento de control presupuestal y planificación. ✓ Manejo de herramientas de calidad.

32. TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO: 02013_1; 02013_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar). Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio) .
Habilidades y/o competencias	✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos u otros académicos vinculados con problemática infantil y familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA – CÓDIGO 01593

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

2. ANALISTA I - CÓDIGO: 02008

- Realiza labores administrativas de análisis.
- Clasificación y trámites de documentos.
- Manejo de expedientes administrativos.
- Apoyo a las labores de los analistas de grado superior.
- Ejecuta otras labores propias a la oficina.
- Seguimiento estadístico (carga procesal y producción).
- Verificación del descargo de expedientes asociados a los hitos estadísticos correctos.
- Apoyar en los trámites de requerimientos logísticos.
- Apoyar en la organización del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

3. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - CÓDIGO: 02012

- Apoyar en la elaboración de informes psicológicos.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar sus documentos y archivo.
- Generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

4. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905

- Verificar permanente el buen estado de los expedientes.
- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recursos que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del CEDENOT o a través del SINOE.
- Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Realizar las coordinaciones para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO: 02546

- Apoyar en el control de la ejecución de procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico - administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629

- Supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada al módulo de Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar.
- Supervisar las labores del personal asignado al centro de distribución.
- Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos y del manejo de expedientes Administrativos.
- Elaborar estadísticas del centro de distribución.
- Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignados, informando los requerimientos para su mantenimiento y actualización.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312

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

- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.
- 8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - CÓDIGO: 01394**
- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
 - Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
 - Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
 - Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
 - Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
 - Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
 - Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
 - Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
 - Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
 - Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
 - Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
 - Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.
- 9. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635_1; 01635_2**
- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
 - Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
 - Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
 - Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
 - Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
 - Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
 - Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
 - Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
 - Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
 - Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
 - Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).

- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

10. ASISTENTE INFORMÁTICO - CÓDIGO: 01471

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Atender consultar e instruir al personal en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos de la Corte Superior.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales y las que asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

11. ASISTENTE DE MESA DE PARTES - CÓDIGO: 02263

- Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales del Módulo.
- Verificar que los documentos presentados estén correctamente foliados por las partes.
- Verificar que los documentos que se presenta efectivamente contenga las copias y anexos que el escrito de presentación dice contener.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimiento o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo.

12. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Proyectar oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y directivas.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

13. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547_1; 02547_2

- Apoyar al secretario judicial del juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- Informar al juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes coma a fin de que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura por indicación del secretario.
- Pegar en los expedientes en los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.

- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades, de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

14. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723_1; 00723_2

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- 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.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo.

15. ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: 01632_1; 01632_2

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador (o usuaria) y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realiza y archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientado su trámite, según corresponda.
- Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.

- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

16. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

- Apoyar en la confección de las Cédulas de Notificación y entrega al recolector del CEDENOT o el procedimiento equivalente a través del SINOE.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

17. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02548_1; 02548_2

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

18. COORDINADOR (A) DE CAUSA - CÓDIGO: 01786

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional
- 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.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales penales especializados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.

- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

19. COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA - CÓDIGO: 02550

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional
- 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.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales penales especializados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

20. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

22. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314

- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

23. MEDICO - CÓDIGO: 02010_1; 02010_2

- Elaborar un plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Judicial Integrado De Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión y/o recomendaciones, solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.

- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

24. NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551_1; 02551_2

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

25. PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924_1; 01924_2; 01924_3

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

26. PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02011; 02262_1; 02262_2

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

27. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448_1; 00448_2

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

28. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259; 01417

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.

- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- 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.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- 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.
- 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.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- 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.
- 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.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Participar en el inventario físico de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

29. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02549

- Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- Coordinar la agenda del Juez.
- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia.
- Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente, y armar los cuadernos que corresponda.

- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivos los expedientes ejecutados.
- Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias.
- Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos presentando en audiencia de conciliación.
- Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

30. SEGURIDAD - CÓDIGO: 00433

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

31. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO: 01785

- Consolidar la estadística del distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y /o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos Principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, se

acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.

- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadísticas y demás áreas competentes de la Oficina Administración Distrital, en los plazos establecidos.
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

32. TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO: 02013_1; 02013_2

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA – CÓDIGO 01593 –Trabajo presencial ANALISTA I - CÓDIGO: 02008 –Trabajo presencial APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - CÓDIGO: 02012 –Trabajo presencial APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905 –Trabajo presencial ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO: 02546 –Trabajo presencial ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629 – Trabajo presencial ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312 – Trabajo presencial ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - CÓDIGO: 01394 –Trabajo presencial ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635_1; 01635_2 –Trabajo presencial

	<p>ASISTENTE E INFORMATICO - CÓDIGO: 01471 –Trabajo presencial ASISTENTE DE MESA DE PARTES - CÓDIGO: 02263 – Trabajo presencial ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463 –Trabajo presencial ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547_1; 02547_2 –Trabajo presencial ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723_1; 00723_2 –Trabajo presencial ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: 01632_1; 01632_2 –Trabajo presencial AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464 –Trabajo presencial AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02548_1; 02548_2 –Trabajo presencial COORDINADOR (A) DE CAUSA - CÓDIGO: 01786 –Trabajo presencial COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA – CODIGO 02550 – Trabajo presencial ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 –Trabajo presencial ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128 –Trabajo presencial ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314 – Trabajo presencial MEDICO - CÓDIGO: 02010_1; 02010_2 –Trabajo presencial NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551_1; 02551_2 –Trabajo presencial PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924_1; 01924_2; 01924_3 –Trabajo presencial PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02011; 02262_1, 02262_2 – Trabajo presencial RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448_1; 00448_2 –Trabajo presencial SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259; 01417 – Trabajo presencial SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02549 –Trabajo presencial SEGURIDAD - CÓDIGO: 00433 –Trabajo presencial SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO: 01785 –Trabajo presencial TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO: 02013_1; 02013_2 – Trabajo presencial</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 30 de abril de 2021, pudiendo ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	<p>S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA – CÓDIGO 01593</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ANALISTA I - CÓDIGO: 02008</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos y dos con 00/100 soles) APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - CÓDIGO: 02012</p> <p>S/ 2,572.00</p>

	<p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905</p> <p>S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO: 02546</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629</p> <p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - CÓDIGO: 01394</p> <p>S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635_1; 01635_2</p> <p>S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) ASISTENTE INFORMATICO - CÓDIGO: 01471</p> <p>S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) ASISTENTE DE MESA DE PARTES - CÓDIGO: 02263</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463</p> <p>S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547_1; 02547_2</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723_1; 00723_2</p> <p>S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: 01632_1; 01632_2</p> <p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464</p> <p>S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02548_1; 02548_2</p> <p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) COORDINADOR (A) DE CAUSA - CÓDIGO: 01786</p> <p>S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA – CODIGO 02550</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128</p>
--	---

	<p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314</p> <p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) MEDICO - CÓDIGO: 02010_1; 02010_2</p> <p>S/ 3,040.00 (Tres mil cuarenta con 00/100 soles) NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551_1; 02551_2</p> <p>S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924_1; 01924_2; 01924_3</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02011; 02262_1</p> <p>S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02262_2</p> <p>S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448_1</p> <p>S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448_2</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259; 01417</p> <p>S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02549</p> <p>S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) SEGURIDAD - CÓDIGO: 00433</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO: 01785</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO: 02013_1; 02013_2</p> <p>* Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC. ✓ No contar con antecedentes penales y policiales. ✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital

	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	14 al 29 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 29 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 y 05 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de enero 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 al 11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas – 14:00 horas	12 de enero de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 al 18 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	18 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	19 de enero de 2021	Postulante

	La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas – 12:00 horas		
12	Resultados Finales	20 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	21 al 27 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	21 al 27 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA – CÓDIGO 01593

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada o vigilante particular. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria Completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en temas de seguridad y primeros auxilios. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

2. ANALISTA I - CÓDIGO: 02008

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en Instituciones Públicas. (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 		
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, u otras a fines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en gestión pública. (03 puntos) ▪ Curso en ofimática. (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	101 puntos

3. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - CÓDIGO: 02012

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión. Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud concluido (obligatorio) (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Psicólogo(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. (03 puntos) ▪ Curso de ofimática. (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	102 puntos

4. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares. (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 		05 puntos
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante de Derecho (8vo ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización y/o Diplomado en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. (03 puntos) 		03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (02 puntos) 		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	103 puntos

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO: 02546

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en Instituciones Públicas. (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 		05 puntos
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario en administración u otras carreras afines. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o Especializaciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). (02 puntos) 	02 puntos	02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública. (03 puntos) 		03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de ofimática (02 puntos) 		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	104 puntos

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en Instituciones Públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en administración u otras carreras afines en ciencias administrativas. (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. (03 puntos) ▪ Curso de Ofimática. (02 puntos) 	10 puntos	05 puntos 10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	105 puntos

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos (Mínimo 03 meses) (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o capacitación en trámites judiciales. (05 puntos) 	15 puntos 10 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	106 puntos

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - CÓDIGO: 01394

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos

Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Estudios Técnicos superiores (03 años) en Computación e Informática, o Estudios Universitarios en Computación e Informática (6to ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	107 puntos

9. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635_1; 01635_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Computación e Informática u otras carreras afines (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video. (03 puntos) ▪ Curso de ofimática (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	108 puntos

10. ASISTENTE INFORMÁTICO - CÓDIGO: 01471

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica:	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Sistemas e Informática u otras carreras afines. (10 puntos) 		03 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. (03 puntos) ▪ Curso en normativa del sector público. (02 puntos) 		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	109 puntos

11. ASISTENTE DE MESA DE PARTES - CÓDIGO: 02263

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de dos (02) años en puestos similares de los cuales uno de ellos debe de ser en instituciones del sector Justicia. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Administración, derecho u otras carreras afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en atención al público. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	110 puntos

12. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones:		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	111 puntos

13. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547_1; 02547_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe de ser en Instituciones Públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Derecho. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). (02 puntos) ▪ Diplomados y/o cursos en derecho de familia, derecho procesal familia. (05 puntos) 	02 puntos	05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	112 puntos

14. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723_1; 00723_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (05 puntos) 		05 puntos

Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	113 puntos

15. ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: 01632_1; 01632_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio). (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos) 		10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (03 puntos) ▪ Curso de ofimática. (02 puntos) 		03 puntos
		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	114 puntos

16. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (10 puntos) 		10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	115 puntos

17. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02548_1; 02548_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). (02 puntos) ▪ Curso de ofimática. (05 puntos) 	02 puntos	02 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	116 puntos

18. COORDINADOR (A) DE CAUSA - CÓDIGO: 01786

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Industriales u otras carreras afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (03 puntos) ▪ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	117 puntos

19. COORDINADOR /A DE CAUSA / AUDIENCIA – CÓDIGO 02550

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Industriales u otras carreras afines. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). (02 puntos) ▪ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. (05 puntos) 	02 puntos	02 puntos
		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	118 puntos

20. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en la especialidad penal. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones:		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. (03 puntos) ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (02 puntos) 		03 puntos
		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	119 puntos

21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en la especialidad penal. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. (03 puntos) ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (02 puntos) 		03 puntos
		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	120 puntos

22. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o Especializaciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (03 puntos) ▪ Curso de proceso inmediato. (02 puntos) 	03 puntos	03 puntos
		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	121 puntos

23. MEDICO - CÓDIGO: 02010_1; 02010_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de médico en clínica y/o hospital, incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio). (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 		05 puntos
Formación Académica:	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Médico con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) 		
Cursos y/o Especializaciones:		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar. (05 puntos) 		
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	122 puntos

24. NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551_1; 02551_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 		05 puntos
Formación Académica:	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos (Mínimo 03 meses). (10 puntos) 		
Cursos y/o Especializaciones:		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o capacitación en trámites judiciales. (05 puntos) 		

Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	123 puntos

25. PERSONAL DE SEGURIDAD - CÓDIGO: 01924_1; 01924_2; 01924_3

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de tres (03) años como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria Completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en temas de seguridad y primeros auxilios. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	124 puntos

26. PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02011; 02262_1, 02262_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio). (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Psicólogo(a) con colegiatura vigente y habilitado(a), con especialidad en Psicología Infantil y familiar. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	125 puntos

27. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448_1; 00448_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria Completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en temas de seguridad. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	126 puntos

28. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259; 01417

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	

TOTAL	---	127 puntos
--------------	-----	-------------------

29. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02549

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (indispensable). (02 puntos) ▪ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. (03 puntos) ▪ Curso de Ofimática. (02 puntos) 	02 puntos	02 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	128 puntos

30. SEGURIDAD - CÓDIGO: 00433

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria Completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en temas de seguridad. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	129 puntos

31. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO: 01785

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. (03 puntos) ▪ Curso en ofimática. (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	130 puntos

32. TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO: 02013_1; 02013_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos (02) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar). Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio). (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Trabajo Social. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos u otros académicos vinculados con problemática infantil y familiar. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	

TOTAL	---	131 puntos
--------------	-----	-------------------

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, **LAS OBSERVACIONES, CONSULTAS O DISCREPANCIAS QUE SURJAN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO PODRÁN PRESENTARSE POR AQUELLOS QUE TENGAN LEGÍTIMO LOS RESULTADOS DE CADA EVALUACIÓN HASTA ANTES DE QUE SE LLEVE A CABO LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO** al correo electrónico convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe **debiendo** ser resueltas por la instancia correspondiente.