



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 002-2021-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 cincuenta y dos (52) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02546_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	3,470.00	1
2	02546_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,470.00	1
3	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
4	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
5	01635	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
6	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,572.00	1
7	02547	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,470.00	1
8	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,572.00	5
9	01632_1	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	3,850.00	1
10	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
11	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,212.00	1
12	02548	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	2,900.00	1
13	01603	CHOFER	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,209.62	1
14	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	5,600.00	1
15	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	4
16	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	8
17	02010_1	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	3,722.00	1
18	02010_2	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,722.00	1
19	02551	NOTIFICADOR/A	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,040.00	1
20	02262	PSICOLOGO (A)	Módulo Penal - SAN JUAN DE LURIGANCHO	3,850.00	1

21	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
22	01417	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,972.00	8
23	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	3,850.00	1
24	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
25	02013_1	TRABAJADOR(A) SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	2,972.00	1
26	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	2

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

Gerencia de Administración Distrital

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO: 02546_1, 024546_2

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, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, 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 Gestión Pública. ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

2. 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 Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Organización de información ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos.
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.

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en entidades públicas.
Habilidades y/o competencias	✓ 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	✓ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video. ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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.

5. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463

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

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

6. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de los cuales uno de ellos debe de ser materia familiar.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, 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.

9. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

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 ✓ 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.

10. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02548

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de los cuales uno de ellos debe de ser en materia familiar.
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	✓ Egresado en Derecho.
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.
-----------------------------------------------	--------------------------------------------

11. CHOFER – CÓDIGO 01603

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Secundaria completa ✓ Licencia de conducir: Clase A – Categoría II B.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor. ✓ Curso de Mecánica nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de mantenimiento de vehículos motorizados.

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

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

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129

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 materia familiar.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación

	✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128

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 materia familiar.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

15. 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	✓ 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.

16. NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551_1

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

17. PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02262

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar; 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Psicólogo(a) con colegiatura vigente y habilitado(a), con especialidad en Psicología Infantil y familiar.
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares.
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	<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 de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares al puesto, de los cuales uno de ellos debe de ser en materia familiar.
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. ✓ 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.

20. 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, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho.
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.

21. 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO: 02546_1, 02546_2**
 - 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.
- 2. 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.
- 3. 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.

4. 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.

5. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547

- 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 como 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.

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723

- 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.

7. 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.

8. 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.

9. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02548

- 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.

10. CHOFER - CÓDIGO: 01603

- Conducir la unidad móvil asignada
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad
- Realizar las tareas que le asigne el encargado del Área.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de tránsito.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la unidad verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

11. 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.

12. 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.

13. 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 inhibición 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.

14. 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.

15. NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551

- 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.

16. PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02262

- 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO 02546_1 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO 02546_2 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO 01629 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO 01635 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02547 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO 01632_1 - Trabajo Presencial
	ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO 01632_2 - Trabajo Presencial
	AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO 01464 - Trabajo Presencial
	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02548 - Trabajo Presencial
	CHOFER - CÓDIGO 01603 - Trabajo Presencial
	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA - CÓDIGO 02550 - Trabajo Presencial
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129 - Trabajo Presencial
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128 - Trabajo Presencial
	MEDICO - CÓDIGO 02010_1 - Trabajo Presencial
	MEDICO - CÓDIGO 02010_2 - Trabajo Presencial
	NOTIFICADOR/A - CÓDIGO 02551 - Trabajo Presencial
	PSICOLOGO (A) - CÓDIGO 02262 - Trabajo Presencial
SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO 02259 - Trabajo Presencial	
SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO 01417 - Trabajo Presencial	
SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02549 - Trabajo Presencial	

	<p>SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO 01785 - Trabajo Presencial TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO 02013_1 - Trabajo Presencial TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO 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 05 de abril de 2021 hasta el 30 de junio de 2021, pudiendo ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	<p>S/ 3,470.00 TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO 02546_1</p> <p>S/ 3,470.00 TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO 02546_2</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 ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312</p> <p>S/ 3,470.00 TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO 01635</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</p> <p>S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723</p> <p>S/ 3,850.00 TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO 01632_1</p> <p>S/ 3,850.00 TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO 01632_2</p> <p>S/ 2,212.00 DOS MIL DOSCIENTOS DOCE AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO 01464</p> <p>S/ 2,900.00 DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02548</p> <p>S/ 2,209.62 DOS MIL DOSCIENTOS NUEVE CON 62/100 SOLES CHOFER - CÓDIGO 01603</p>

	<p>S/ 5,600.00 CINCO MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA - CÓDIGO 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 VEINTIDOS CON 00/100 SOLES MEDICO - CÓDIGO 02010_1</p> <p>S/ 3,722.00 TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES MEDICO - CÓDIGO 02010_2</p> <p>S/ 3,040.00 TRES MIL CUARENTA CON 00/100 SOLES NOTIFICADOR/A - CÓDIGO 02551</p> <p>S/ 3,850.00 TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES PSICOLOGO (A) - CÓDIGO 02262</p> <p>S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO 02259</p> <p>S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO 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/ 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</p> <p>S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO 02013_2</p> <p>* Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<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	12 de febrero de 2021	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	15 al 26 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 26 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 de marzo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 y 03 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 y 05 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 horas – 14:00 horas</p>	08 de marzo de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	09 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	10, 11 y 12 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 horas – 14:00 horas</p>	15 de marzo de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	17 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	18 al 24 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	18 al 24 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO - CÓDIGO: 02546_1, 02546_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
<p>Experiencia</p> <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) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho. (08 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <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) 	<p>15 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>02 puntos</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública. (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	---	100 puntos

2. 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 <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). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho. (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 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	---	100 puntos

3. 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
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año 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). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos concluidos. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o Especializaciones: ▪ Curso y/o capacitación en trámites judiciales. (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

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635

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 ▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en entidades públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: ▪ Bachiller en Computación e Informática u otras carreras afines (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: ▪ 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	---	100 puntos

5. 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 ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: ▪ Bachiller en Derecho. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o Especializaciones:		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo 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	---	100 puntos

6. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547

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 en labores jurisdiccionales, de los cuales uno de ellos debe de ser materia familiar. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 		05 puntos
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Derecho. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o Especializaciones:	02 puntos	02 puntos
<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) 		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

7. 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	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 		05 puntos

Formación Académica: ▪ Bachiller en Derecho. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: ▪ 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	---	100 puntos

8. 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 ▪ 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). (01 punto por año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: ▪ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: ▪ 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	---	100 puntos

9. 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 ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (15 puntos)	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 		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	---	100 puntos

10. 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 en labores jurisdiccionales, de los cuales uno de ellos debe de ser en materia familiar. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado en Derecho. (08 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	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

11. CHOFER – CÓDIGO 01603

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 de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados) 	15 puntos	15 puntos

<p>únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (15 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Secundaria completa. (05 puntos) ▪ Licencia de conducir: Clase A – Categoría II B. (05 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor. (03 puntos) ▪ Curso de Mecánica nivel básico. (02 puntos) 	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos 05 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos 02 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p>
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

12. 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
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno de ellos debe de ser en materia familiar. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Industriales u otras carreras afines. (08 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <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) 	<p>15 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>05 puntos</p>
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

13. 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 en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	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	---	101 puntos

14. 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 en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	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	---	100 puntos

15. 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 <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). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Médico 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. (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

16. 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 <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). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos concluidos. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o capacitación en trámites judiciales. (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

17. PSICOLOGO (A) - CÓDIGO: 02262

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 temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar; incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio). (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	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	---	100 puntos

18. 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. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	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	---	100 puntos

19. 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, de los cuales uno de ellos debe de ser en materia familiar. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	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"> ▪ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. (02 puntos) ▪ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. (03 puntos) 		02 puntos
		03 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

20. 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). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
Formación Académica:	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho. (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	---	100 puntos

21. 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). (01 punto por año) 	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	---	100 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.