



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**PROCESO CAS N° 006-2021-UE-LIMA ESTE**  
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**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 setenta y cinco (75) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02260	ADMINISTRADOR (A) DE MODULO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	5122.00	1
2	01317	COORDINADOR DE MODULO PENAL	SALA PENAL DE APELACIONES	5822.00	1
3	01593	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	1400.00	1
4	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1622.00	1
5	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	2772.00	1
6	01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1300.00	1
7	01992	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2844.00	1
8	00340	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2972.00	1
9	01445	APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	2972.00	1
10	01995	APOYO EN INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1500.00	1
11	00587_1	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1400.00	1
12	00587_2	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2092.00	1
13	00587_3	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	3950.00	1
14	01200	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	2972.00	1
15	01332	APOYO EN TEMAS INFORMATICOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2000.00	1
16	01830	APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1861.00	1
17	00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1300.00	2
18	00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1700.00	1
19	00905_3	APOYO JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1500.00	1
20	00174	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR	SALA PENAL	1700.00	2
21	01996	APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	3000.00	1
22	01547	ASESOR EN LA PRESIDENCIA	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	4722.00	1
23	00914	ASESORIA	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	7000.00	1
24	02053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2000.00	1
25	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	MÓDULO PENAL - DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	2372.00	1
26	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2572.00	1

27	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	SALA LABORAL	2572.00	1
28	02547_1	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - ATE	3470.00	1
29	02547_2	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	3470.00	1
30	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL - DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	2572.00	1
31	01464	AUXILIAR JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2212.00	2
32	01202_1	CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1300.00	1
33	01202_2	CONDUCCION DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2200.00	1
34	01638	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4272.00	1
35	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	2972.00	8
36	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	2972.00	1
37	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	SALA PENAL DE APELACIONES	2972.00	1
38	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM Y CONDOC. ESTADO EBRIEDAD	2972.00	1
39	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	2972.00	8
40	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	2972.00	1
41	01314_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	1° SALA PENAL DE APELACIONES	3722.00	1
42	01314_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES	3722.00	1
43	02010_1	MEDICO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	3722.00	1
44	02010_2	MEDICO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - ATE	3722.00	1
45	01545	PROFESIONAL EN LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	6000.00	1
46	02131	PROFESIONAL EN TEMAS LOGISTICOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	5000.00	1
47	01989	PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	5250.00	1
48	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	1400.00	1
49	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1300.00	3
50	02052	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	3950.00	1
51	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	2972.00	2
52	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2972.00	2
53	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO LABORAL - ZONA 01	2972.00	1
54	01785	SUB ADMNISTRADOR DE MODULO PENAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	2972.00	1

**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 de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ADMINISTRADOR(A) DE MODULO – CÓDIGO 02260

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones públicas en un puesto de igual o similar responsabilidad. Experiencia en la conducción y/o manejo de personal
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Control ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines. ✓ Estudios de Posgrado en materia familiar.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización y/o diplomado en gestión pública. ✓ Curso y/o capacitación en manejo de control estadístico de procesos. ✓ Especialización y/o diplomado en materia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

##### 2. COORDINADOR(A) DE MODULO PENAL – CÓDIGO 01317

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones públicas en un puesto de igual o similar responsabilidad. Experiencia en la conducción y/o manejo de personal
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Control ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines. ✓ Estudios de Posgrado en materia penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización y/o diplomado en gestión pública. ✓ Curso y/o capacitación en manejo de control estadístico de procesos. ✓ Especialización y/o diplomado en materia penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

##### 3. 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.

<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Disciplina</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso en temas de seguridad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ No se requiere.

#### 4. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037\_1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Creatividad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

#### 5. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Creatividad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

#### 6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES – CÓDIGO 01338

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso en trámite documental.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática.

#### 7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01992

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en SIAF.</li> <li>✓ Curso en gestión de registro en el aplicativo AIRHSP.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en ofimática.

#### 8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - CÓDIGO: 00340

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Asistente de Imagen y Prensa.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Titulado en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Publicas o Bachiller en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Publicas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Imagen Institucional y Organización de eventos.</li> <li>✓ Curso de Diseño.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ No se requiere.

#### 9. APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01445

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado relacionados a Derecho.</li> <li>✓ Curso en ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática.

#### 10. APOYO EN INFORMATICA – CÓDIGO 01995

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Atención</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 11. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587\_1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Coordinación ojo-mano-pie</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> <li>✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-A.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de seguridad vial.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

#### 12. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Coordinación ojo-mano-pie</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> <li>✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-B.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de seguridad vial.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.</li> </ul>

### 13. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587\_3

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Coordinación ojo-mano-pie</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> <li>✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-B.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de seguridad vial.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.</li> </ul>

### 14. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO: 01200

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Atención</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en materia Civil y/o Laboral y/o Familia y/o Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en ofimática.</li> </ul>

### 15. APOYO EN TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01332

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Atención</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Sistemas e Informática u otras carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 16. APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO: 01830

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años cumpliendo funciones relacionadas con albañilería, mantenimiento de infraestructura, acondicionamiento e instalación de acabados.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Atención</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 17. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Atención</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 18. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>



	✓ Atención
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios en Derecho (6to ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 19. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_3

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Atención</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios en Derecho (03 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 20. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - CÓDIGO: 00174

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Atención</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios en Derecho (6to ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados en materia penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 21. APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO: 01996

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Atención</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en normatividad del estado.

## 22. ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01547

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas (de preferencia 02 años en labores similares).
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de normatividad del sector público. ✓ Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

## 23. ASESORÍA - CÓDIGO: 00914

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas (de preferencia 02 años en labores similares).
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho y/o afines. <b>(indispensable)</b> ✓ Cursos de normatividad del sector público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

## 24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02053

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencias laborales no menores de dos (02) años en laborales similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos concluidos en administración, contabilidad u afines.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

#### 25. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código: 01634)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en ventanilla de atención al público en Instituciones Públicas.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos concluidos en Administración, Contabilidad o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 26. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463\_1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

#### 27. ASISTENTE JUDICIAL - Código: 01463\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Memoria</li> <li>✓ Organización de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral.

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

#### 28. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO: 02547\_1, 02547\_2

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

#### 29. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe de ser en especialidad penal.</b>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

#### 30. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (5to ciclo).

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

### 31. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202\_1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-A.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de seguridad vial.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

### 32. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-B.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de seguridad vial.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

### 33. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO: 01638

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser cumpliendo funciones relacionadas con actividades administrativas y disciplinarias.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Curso de Procedimiento Administrativo en la Ley Servir.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de normatividad del sector público.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

#### 34. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129\_1, 01129\_3

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.</b></li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

#### 35. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129\_2

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

#### 36. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.</b></li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 37. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_3

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

### 38. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓDIGO: 01314\_1, 01314\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años <b>ininterrumpidos</b> como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> <li>✓ Grado de Magister en Especialidad Penal (deseable).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.</li> </ul>

### 39. MEDICO - CÓDIGO: 02010\_1; 02010\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de médico en clínica y/o hospital, incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (<b>obligatorio</b>).</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>

	✓ Autocontrol
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Médico con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 40. PROFESIONAL EN LOGISTICA – CÓDIGO 01545

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas cumpliendo funciones relacionadas con Contrataciones del Estado, control y programación de presupuesto en Áreas de Abastecimiento/Logística. <b>(indispensable)</b>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos u carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE. <b>(indispensable)</b></li> <li>✓ Curso sobre el sistema de gestión administrativa – SIGA.</li> <li>✓ Curso sobre el sistema integrado de administración financiera – SIAF.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas.

#### 41. PROFESIONAL EN TEMAS LOGISTICOS - CÓDIGO 02131

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas cumpliendo funciones relacionadas con Contrataciones del Estado, control y programación de presupuesto en Áreas de Abastecimiento/Logística. <b>(indispensable)</b>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos u carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE. <b>(indispensable)</b></li> <li>✓ Curso sobre el sistema de gestión administrativa – SIGA.</li> <li>✓ Curso sobre el sistema integrado de administración financiera – SIAF.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado y/o Compras Públicas.



#### 42. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA – CÓDIGO 01989

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de tres años (03) en el sector público y/o privado de preferencia desempeñando labores estadísticas.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad/innovación</li> <li>✓ Análisis y síntesis</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional en administración, estadística e informática o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en estadísticas; análisis de datos; curso de software estadístico SPSS; SIAF; gestión por procesos o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento de manejo de personal.</li> </ul>

#### 43. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448\_1, 00448\_2

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

#### 44. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02052

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencias laborales no menores de tres (03) años en laborales similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Profesional en administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería estadística u afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

#### 45. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259

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

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

#### 46. SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417\_1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Especialización o Diplomado en Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

#### 47. SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO: 01417\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Memoria</li> <li>✓ Organización de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral.</li> <li>✓ Diplomado y/o curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

#### 48. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO: 01785

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

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

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ADMINISTRADOR(A) DE MODULO – CÓDIGO 02260

- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo el Modulo Judicial de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de establecidas.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- Atender las necesidades de PPTOS de todas las áreas de trabajo, analizando pedidos de las áreas pertinentes.
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, los requerimientos de material logístico y de escritorio fin de proveer a las áreas del Módulo Judicial Integrado de Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
- Consolidar la estadística del Módulo Judicial Integrado de Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar, 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 dando cuenta periódicamente a la Gerencia de Administración Distrital.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos.
- 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, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados del Módulo Judicial Integrado de Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar.
- 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 (para la elaboración de los informes anuales)
- Coordinar con las instituciones del Sisma de Administración de Justicia afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación.
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del Módulo Judicial Integrado de Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar a través de planes.

- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley
- Cumplir las demás obligaciones que impone la ley los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al puesto.

## **2. COORDINADOR(A) DE MODULO PENAL – CÓDIGO 01317**

- Supervisar que el personal del Área Administrativa cumpla con sus funciones descritas en el Código y el Reglamento en forma eficaz y eficiente.
- Realizar las gestiones que permitan proveer los recursos humanos y materiales que permitan el cumplimiento de las funciones del personal del Área Administrativa en óptimas condiciones.
- Informar periódicamente a la junta de Jueces Coordinadores las medidas administrativas impartidas y ejecutadas para el adecuado funcionamiento del Nuevo Despacho Judicial Penal.
- Diseñar y ejecutar las medidas de gestión administrativa necesarias para lograr el cumplimiento de las metas de productividad judicial aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Supervisar la programación de audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
- Adoptar las medidas de productividad judicial aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Elaborar las estadísticas consolidadas de las distintas áreas del módulo penal, en forma mensual y conforme a los criterios estandarizados aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Coordinar con las instituciones vinculadas al sistema de justicia penal el adecuado funcionamiento del Nuevo Despacho Judicial Penal.
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de personal del Área Administrativa.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las audiencias o diligencias solicitadas por los Jueces de otras sedes de la misma Corte Superior de Justicia.
- Cooperar en la realización de audiencias o diligencias que se lleven a cabo en el distrito judicial ajeno a la competencia territorial del Juez.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el reglamento y demás norma administrativas.

## **3. 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 a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

## **4. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037\_1**

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.

- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **5. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037\_2**

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO: 01338**

- Labores relacionadas con el diligenciamiento de cédulas de notificación emitidas dentro de los procesos judiciales del Distrito Judicial de Lima Este.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01992**

- Formulación de Planillas del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Elaboración de Planilla de personal en el Régimen del Decreto Legislativo 728.
- Elaboración de Planilla Electrónica PDT 601, Aplicación del T-Registro y del Plame.
- Manejo de plataforma AFP Net.
- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por las AFPs.
- Atención de información para la Entidades externas (Ministerio de Trabajo, SERVIR, MEF, Contraloría y otros).
- Ingreso, actualización y conciliación de datos en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizada la Base de Datos del Personal.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos.

#### **8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (Código 00340)**

- Planificar e implementar las estrategias aprobadas para consolidar la imagen institucional de acuerdo con los planes operativos anuales de la institución.
- Difundir en los medios de comunicación de mayor aceptación, las actividades que desarrolle la institución que sean de interés para la comunidad, utilizando las técnicas de mercadotecnia necesarias y adecuadas.
- Promover la Imagen Institucional, teniendo en cuenta el marco legal y política del sector.
- Organizar y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la Institución.
- Preparar comunicados oficiales y cartillas educativas para los medios de comunicación y usuarios del servicio; así como boletines internos, previa coordinación con las áreas involucradas en el tema.
- Gestionar con la Administración, la logística de los requerimientos de servicios gráficos audiovisuales y medios de comunicación (televisión, radio y prensa).
- Otras funciones inherentes al puesto.

#### **9. APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01445**

- Realizar labores administrativas de digitación.
- Recepción, clasificación y archivo de documentos.
- Atención al público interno y externo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda personal de su jefe.
- Tiene a su cargo el sistema de trámite documentario de su área.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **10. APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO: 01995**

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- 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.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **11. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587\_1; 00587\_2\_ 00587\_3**

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. Así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones públicas.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **12. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO: 01200**

- Recabar firmas de los Jueces Superiores en las Actas.
- Sacar copias de la documentación que sean requeridas.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto "cuenta de cargos".
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **13. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS INFORMÁTICOS - CÓDIGO: 01332**

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- 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.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **14. APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO: 01830**

- Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados en las diversas dependencias de la Corte Superior.

- Evaluar y hacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios para dar mantenimiento a los locales y solucionar los problemas que se presenten, asimismo, dirigir los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen.
- Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de prevención para el uso de las instalaciones eléctricas, a fin de evitar desperfectos, cortos circuitos e incendios.
- Acudir a los locales con problemas de mantenimiento, evaluar e informar las medidas necesarias para dar solución a dichos problemas a la brevedad posible.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de acuerdo a especialidad técnica.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **15. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_1**

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **16. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_2**

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

#### **17. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_3**

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.

- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **18. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - CÓDIGO: 00174**

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

#### **19. APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO: 01996**

- Elaborar y redactar documentos internos (cartas, oficios, memorándum) u otros que la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano requiera.
- Registrar de manera sistematizada y controlar la entrega oportuna de los documentos que ingresan a la Sede Central.
- Brindar orientación a los usuarios.
- Realizar registro seguimiento y control sistematizado de los documentos que son enviados por mensajería de las diferentes Sedes Judiciales.
- Clasificar y mantener actualizado el Archivo de los documentos de gestión y cargos de notificación.
- Brindar atención y orientación al público en general sobre gestiones y trámites de competencia de Ministerio.
- Atender llamadas telefónicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto.

#### **20. ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01547**

- Asesorar la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa.
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), documentos normativos de gestión, expedientes administrativos, entre otros, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.
- Informar oportunamente, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebren la entidad, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas, debiendo analizar e interpretar las normas legales, jurisprudencias y otros.



- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### **21. ASESORÍA – CÓDIGO 00914**

- Asesorar a la Secretaria General en asuntos de carácter técnico jurídico vinculados a la competencia de la dependencia.
- Emitir opinión técnico-jurídica sobre consultas o discrepancias de carácter normativo vinculados a la competencia de la dependencia.
- Sistematizar normatividad vinculada a la competencia de la dependencia.
- Argumentar y redactar resoluciones administrativas, informes, proveídos, oficios y documentación emitida por la dependencia.
- Coordinar con el superior inmediato todas las labores asignadas antes de ser ejecutadas.
- Colaborar con el suministro de información a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- Sistematizar la información requerida para el trámite de expedientes administrativos o de información de la dependencia.
- Investigar y analizar expedientes administrativos, realizando y/o sintetizando información requerida.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

#### **22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02053**

- Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- Coordinar el levantamiento de información estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos.
- Proporcionar asesoramiento técnico estadístico.
- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por la Gerencia General, en coordinación con la Jefatura de Administración de la Corte.
- Monitoreo y seguimiento periódico respecto del cumplimiento de las metas anuales de producción de todas las dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior.
- Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- Elaborar informes técnicos de sustento a las gestiones administrativas y/o jurisdiccionales y remitirlas a las instancias correspondientes.
- Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos de dirección del Poder Judicial.
- Coordinar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
- Coordinar la realización de los inventarios físicos de los expedientes en los órganos jurisdiccionales.
- Apoyar en las comisiones designadas por la Presidencia de Corte.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **23. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - CÓDIGO 01634**

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.

- Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- 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.

#### **24. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463\_1**

- Realiza Labores Administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **25. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463\_2**

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- Apoyar al Secretario Judicial de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención del Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contengan la tasa judicial.
- Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- Brindar información a los justiciables o sus abogados sobre el estado de sus procesos judiciales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al puesto.

#### **26. 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.

#### **27. 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) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

#### **28. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464**

- Realiza Labores Administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **29. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202\_1**

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. Así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones públicas.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.

- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

### **30. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202\_2**

- Trasladar a Magistrados y Personal Jurisdiccional/administrativo a las diferentes diligencias judiciales programadas diariamente.
- Apoyo en el traslado de notificaciones para el diligenciamiento de cédulas urgentes. Así como expedientes Judiciales a diferentes instituciones públicas.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo, con el área respectiva.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

### **31. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO: 01638**

- Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar las actas correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios. □ Elaborar oficios para registrar las sanciones impuestas ante el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Elaborar y/o actualizar el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Participar en reuniones para brindar orientación técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

### **32. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129\_1, 01129\_3**

- 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.
- 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) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

### **33. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129\_2**

- 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.

### **34. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, 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) del NCPP.

- Otras funciones inherentes al cargo.

### **35. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_3**

- 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.

### **36. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CÓDIGO: 01314\_1, 01314\_2)**

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

### **37. 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.

#### **38. PROFESIONAL EN LOGISTICA – CÓDIGO 01545**

- Emisión de requerimientos con sus respectivas EETT y TDR.
- Elaboración de informes de indagación de mercado (plataforma Perú Compras, compras menores a 08 Unidades Impositivas Tributarias).
- Elaborar órdenes de compra y/o servicio.
- Elaborar expedientes para el trámite de pago.
- Participar en la elaboración, conducción de procesos de selección.
- Registrar contratos en la plataforma del SEACE.
- Ordenar y archivar expedientes de pago.
- Efectuar seguimiento de requerimientos asignados por el jefe inmediato.
- Efectuar cálculos de penalidades.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- Elaborar la documentación de los expedientes de contratación de los diversos tipos de procesos de selección.
- Apoyar y asesorar a los miembros de los Comités de Selección designados para llevar a cabo los procedimientos de selección de la entidad.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- Otras funciones inherentes al puesto.

#### **39. PROFESIONAL EN TEMAS LOGISTICOS (Código 02131)**

- Consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias de la Institución para la formulación del Presupuesto Inercial.
- Seguimiento de Plan Anual de Contrataciones (PAC), inclusión, exclusión, de procedimientos de selección de bienes y servicios de la CSJ Lima Este.
- Monitoreo de las actividades relacionadas con los procesos de Programación y Ejecución del presupuesto asignado a la adquisición de bienes y servicios para la corte y de los Programas Presupuestales, de acuerdo a la estructura funcional y programática.
- Controlar la ejecución de los procesos de Selección para que sean convocados en las fechas programadas.
- Controlar el Marco Presupuestario con las Certificaciones de Crédito Presupuestario otorgadas y la Ejecución de Gasto.
- Programar los bienes y servicios en función al presupuesto aprobado.
- Revisión y atención de las solicitudes de certificación presupuestaria.
- Elaborar y tramitar las Notas Modificatorias.
- Evaluar, registrar y solicitar la aprobación de los Certificados de Crédito Presupuestario solicitados.
- Seguimiento de la ejecución del marco presupuestario y control de los gastos de bienes y servicios registrados en el sistema SIAF-SP.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- Otras funciones inherentes al puesto.

#### **40. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMATICA – CÓDIGO 01989**

- Coordinar la generación y consolidación de información estadística de la función jurisdiccional de la Corte.
- Coordinar la elaboración de estimaciones y proyecciones relativas a la estadística de la función jurisdiccional de la Corte.
- Formular las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística jurisdiccional; a fin de mantener procedimientos estándar.
- Elaborar Boletines Estadísticos, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la función jurisdiccional del Poder Judicial.
- Elaborar y proponer los planes y programas de capacitación en temas de estadística jurisdiccional, en función de las necesidades de capacitación.
- Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de competencia funcional, e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Coordinar y/o analizar la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa de la Corte.
- Desarrollar e implementar indicadores en base a la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa de la Corte.
- Proponer y/o ejecutar técnicas de muestreo y otros estudios que permitan la evaluación de la calidad de la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa de la Corte.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

#### **41. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO: 00448\_1, 0048\_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 a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **42. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02052**

- Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- Coordinar el levantamiento de información estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos.
- Proporcionar asesoramiento técnico estadístico.
- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por la Gerencia General, en coordinación con la Jefatura de Administración de la Corte.
- Monitoreo y seguimiento periódico respecto del cumplimiento de las metas anuales de producción de todas las dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior.
- Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- Elaborar informes técnicos de sustento a las gestiones administrativas y/o jurisdiccionales y remitirlas a las instancias correspondientes.
- Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos de dirección del Poder Judicial.
- Coordinar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.



- Coordinar la realización de los inventarios físicos de los expedientes en los órganos jurisdiccionales.
- Apoyar en las comisiones designadas por la Presidencia de Corte.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, siempre que sean inherentes al puesto.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **43. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259**

- 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.

#### **44. SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417**

- 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).
- 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.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

#### **45. SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO: 01417\_2**

- Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados,

con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación.

- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laborar.
- Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento.
- Apoyar a la confección de expedientes.
- Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto.
- 

#### **46. 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.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRADOR (A) DE MODULO (CÓDIGO 02260) - Trabajo Presencial</li> <li>- COORDINADOR(A) DE MODULO PENAL (CÓDIGO 01317) - Trabajo Presencial</li> <li>- AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (CÓDIGO 01593) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (CÓDIGO 01338) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS (CÓDIGO 01992) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (CÓDIGO 00340) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA (CÓDIGO 01445) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO EN INFORMATICA (CÓDIGO 01995) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (CÓDIGO 00587_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (CÓDIGO 00587_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (CÓDIGO 00587_3) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO (CÓDIGO 01200) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO EN TEMAS INFORMATICOS (CÓDIGO 01332) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA (CÓDIGO 01830) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00905_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00905_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00905_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00905_3) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR (CÓDIGO 00174) - Trabajo Presencial</li> <li>- APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (CÓDIGO 01996) - Trabajo Presencial</li> <li>- ASESOR EN LA PRESIDENCIA (CÓDIGO 01547) - Trabajo Presencial</li> <li>- ASESORIA (CÓDIGO 00914) - Trabajo Presencial</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL (CÓDIGO 02053) - Trabajo Presencial</li> <li>- ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (CÓDIGO 01634) - Trabajo Presencial</li> <li>- ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02547_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02547_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723) - Trabajo Presencial</li> <li>- AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464) - Trabajo Presencial</li> <li>- CONDUCCION DE VEHICULO (CÓDIGO 01202_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- CONDUCCION DE VEHICULO (CÓDIGO 01202_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS (CÓDIGO 01638) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129_3) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_3) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓDIGO 01314_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓDIGO 01314_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- MEDICO (CÓDIGO 02010_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- MEDICO (CÓDIGO 02010_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- PROFESIONAL EN LOGISTICA (CÓDIGO 01545) - Trabajo Presencial</li> <li>- PROFESIONAL EN TEMAS LOGISTICOS (CÓDIGO 02131) - Trabajo Presencial</li> <li>- PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMATICA (CÓDIGO 01989) - Trabajo Presencial</li> <li>- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448_1) - Trabajo Presencial</li> <li>- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448_2) - Trabajo Presencial</li> <li>- RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL (CÓDIGO 02052) - Trabajo Presencial</li> </ul>
--	---

	<p>- SECRETARIO (A) JUDICIAL (CÓDIGO 02259) - Trabajo Presencial</p> <p>- SECRETARIO JUDICIAL (CÓDIGO 01417_1) - Trabajo Presencial</p> <p>- SECRETARIO JUDICIAL (CÓDIGO 01417_2) - Trabajo Presencial</p> <p>- SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL (CÓDIGO 01785) - Trabajo Presencial</p> <p><b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b></p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 17 de mayo de 2021 hasta el 31 de julio de 2021, pudiendo ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio.
<b>Retribución económica S/</b>	<p>S/ 5122.00 CINCO MIL CIENTO VEINTIDOS CON 00/100 SOLES ADMINISTRADOR (A) DE MODULO - CÓDIGO 02260</p> <p>S/ 5822.00 CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES COORDINADOR(A) DE MODULO PENAL - CÓDIGO 01317</p> <p>S/ 1400.00 MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA - CÓDIGO 01593</p> <p>S/ 1622.00 MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_1</p> <p>S/ 2772.00 DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_2</p> <p>S/ 1300.00 MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO 01338</p> <p>S/ 2844.00 DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO 01992</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - CÓDIGO 00340</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO 01445</p> <p>S/ 1500.00 MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO 01995</p> <p>S/ 1400.00 MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_1</p> <p>S/ 2092.00 DOS MIL NOVENTA Y DOS CON 00/100 SOLES APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_2</p> <p>S/ 3950.00 TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 00587_3</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO 01200</p> <p>S/ 2000.00.00 DOS MIL CON 00/100 SOLES APOYO EN TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO 01332</p> <p>S/ 1861.00 MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO CON 00/100 SOLES APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO 01830</p> <p>S/ 1300.00 MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_1</p> <p>S/ 1700.00 MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_2</p> <p>S/ 1500.00 MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES</p>

	<p>APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905</p> <p>S/ 1700.00 MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - CÓDIGO 00174</p> <p>S/ 3000.00 TRES MIL CON 00/100 SOLES APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO 01996</p> <p>S/ 4722.00 CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO 01547</p> <p>S/ 7000.00 SIETE MIL CON 00/100 SOLES ASESORIA - CÓDIGO 00914</p> <p>S/ 2000.00 DOS MIL CON 00/100 SOLES ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO 02053</p> <p>S/ 2372.00 DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - CÓDIGO 01634</p> <p>S/ 2572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_1</p> <p>S/ 2572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_2</p> <p>S/ 3470.00 TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02547_1</p> <p>S/ 3470.00 TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02547_2</p> <p>S/ 2572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723</p> <p>S/ 2212.00 DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO 01464</p> <p>S/ 1300.00 MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 01202_1</p> <p>S/ 2200.00 DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO 01202_2</p> <p>S/ 4272.00.00 CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO 01638</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129_1</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129_2</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129_3</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_1</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_2</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_3</p> <p>S/ 3722.00 TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO 01314_1</p> <p>S/ 3722.00 TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO 01314_2</p> <p>S/ 3722.00.00 TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES MEDICO - CÓDIGO 02010_1</p> <p>S/ 3722.00</p>
--	--

	<p>TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES MEDICO - CÓDIGO 02010_2</p> <p>S/ 6000.00 SEIS MIL CON 00/100 SOLES PROFESIONAL EN LOGISTICA - CÓDIGO 01545</p> <p>S/ 5000.00 CINCO MIL CON 00/100 SOLES PROFESIONAL EN TEMAS LOGISTICOS - CÓDIGO 02131</p> <p>S/ 5250.00 CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMATICA - CÓDIGO 01989</p> <p>S/ 1400.00 MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO 00448_1</p> <p>S/ 1300.00 MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO 00448_2</p> <p>S/ 3950.00 TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO 02052</p> <p>S/ 2972.00.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO 02259</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_1</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_2</p> <p>S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO 01785</p> <p><b>* Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con número de RUC.</li> <li>✓ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de mayo 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	06, 07 y 10 de mayo de 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06, 07 y 10 de mayo de 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento	11 de mayo de 2021	Postulante

	Nacional de Identidad, al correo: <b>convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</b>		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	13 y 14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	17 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

##### 1. ADMINISTRADOR(A) DE MODULO – CÓDIGO 02260

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones públicas en un puesto de igual o similar responsabilidad. Experiencia en la conducción y/o manejo de personal. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines. <b>(07 puntos)</b></li> <li>▪ Estudios de Posgrado en materia familiar. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	<b>07 puntos</b>	<b>07 puntos</b>
	<b>03 puntos</b>	<b>03 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o diplomado en gestión pública. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>02 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso y/o capacitación en manejo de control estadístico de procesos. <b>(02 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitación en manejo de herramientas de calidad. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 2. COORDINADOR(A) DE MODULO PENAL – CÓDIGO 01317

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones públicas en un puesto de igual o similar responsabilidad. Experiencia en la conducción y/o manejo de personal. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines. <b>(07 puntos)</b></li> <li>▪ Estudios de Posgrado en materia penal. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	<b>07 puntos</b>	<b>07 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o diplomado en gestión pública. <b>(02 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitación en manejo de control estadístico de procesos. <b>(02 puntos)</b></li> <li>▪ Especialización y/o diplomado en materia penal. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	<b>03 puntos</b>	<b>03 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 3. 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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>

<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria Completa.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso en temas de seguridad. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 4. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037\_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria completa.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 5. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 00037\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller en Derecho. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO: 01338

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de un (01) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria completa <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso en trámite documentario. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS - CÓDIGO: 01992

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad o afines.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en SIAF. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso en gestión de registro en el aplicativo AIRHSP. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - CÓDIGO: 00340

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>

<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Asistente de Imagen y Prensa. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulado en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Publicas o Bachiller en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Publicas.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en Imagen Institucional y Organización de eventos. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de Diseño. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 9. APOYO ADMINISTRATIVO EN PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01445

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado relacionados a Derecho. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso en ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 10. APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO: 01995

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (8vo ciclo). <b>(10 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 11. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587\_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> <p><b>Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa. <b>(05 puntos)</b></li> <li>Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-A.. <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de seguridad vial. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	<p><b>15 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b></p>	<p><b>15 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 12. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> <p><b>Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa. <b>(05 puntos)</b></li> <li>Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-B. <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de seguridad vial. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	<p><b>15 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b></p>	<p><b>15 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 13. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 00587\_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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> <b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria completa. <b>(05 puntos)</b></li> <li>▪ Licencia de conducir: Clase A1 – Categoría II-B. <b>(05 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de seguridad vial. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	15 puntos  05 puntos 05 puntos	15 puntos 05 puntos  05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

#### 14. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO - CÓDIGO: 01200

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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> <b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en materia Civil y/o Laboral y/o Familia y/o Penal. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	15 puntos  10 puntos	15 puntos 05 puntos  10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

#### 15. APOYO EN TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01332

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

<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller en Sistemas e Informática u otras carreras afines.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 16. APOYO EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA - CÓDIGO: 01830

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años cumpliendo funciones relacionadas con albañilería, mantenimiento de infraestructura, acondicionamiento e instalación de acabados. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria completa.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 17. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_1

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

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

#### 18. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios en Derecho (6to ciclo). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en Derecho. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

#### 19. APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905\_3

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios en Derecho (03 meses). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en Derecho. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

#### 20. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - CÓDIGO: 00174

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	25 puntos	35 puntos



<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios en Derecho (6to ciclo) <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en material. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 21. APOYO PROFESIONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CÓDIGO: 01996

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 22. ASESOR EN LA PRESIDENCIA - CÓDIGO: 01547

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas (de preferencia 02 años en labores similares). <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos de normatividad del sector público. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 23. ASESORÍA - CÓDIGO: 00914

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas (de preferencia 02 años en labores similares). <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).. <b>(07 puntos)</b></li> </ul>	<b>07 puntos</b>	<b>07 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho y/o afines. <b>(indispensable)</b></li> <li>▪ Cursos de normatividad del sector público. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	<b>03 puntos</b>	<b>03 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02053

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencias laborales no menores de dos (02) años en laborales similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios técnicos concluidos en administración, contabilidad u afines. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		<b>05 puntos</b>

▪ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público. <b>(05 puntos)</b>		
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 25. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código: 01634)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en ventanilla de atención al público en Instituciones Públicas. <b>(15 puntos)</b>		
▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b>		<b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
▪ Estudios técnicos concluidos en Administración, Contabilidad o carreras afines.. <b>(10 puntos)</b>		
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		<b>05 puntos</b>
▪ Curso y/o capacitación en trámites judiciales como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más. <b>(05 puntos)</b>		
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 26. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463\_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b>		
▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b>		<b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
▪ Bachiller en Derecho. <b>(10 puntos)</b>		
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		<b>05 puntos</b>
▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho. <b>(05 puntos)</b>		
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 27. ASISTENTE JUDICIAL - Código: 01463\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>

<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller en Derecho.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 28. 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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de los cuales uno de ellos debe de ser materia familiar. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller en Derecho.. <b>(07 puntos)</b></li> </ul>	<b>07 puntos</b>	<b>07 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar <b>(indispensable). (03 puntos)</b></li> <li>▪ Diplomados y/o cursos en derecho de familia, derecho procesal familia. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	<b>03 puntos</b>	<b>03 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 29. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 30. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO: 01464

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en Derecho (5to ciclo).. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 31. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202\_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria completa. <b>(05 puntos)</b></li> <li>▪ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-A.. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	<b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b>	<b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de seguridad vial. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 32. CONDUCCION DE VEHICULO - CÓDIGO: 01202\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(05 puntos)</b></li> <li>Licencia de conducir: Clase A1 – Categoría II-A. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	<b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b>	<b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de seguridad vial. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 33. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO: 01638

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser cumpliendo funciones relacionadas con actividades administrativas y disciplinarias. <b>(15 puntos)</b></li> <li>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización o Diplomado en la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Curso de Procedimiento Administrativo en la Ley Servir. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 34. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129\_1, 01129\_3

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

<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 35. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 36. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		<b>03 puntos</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 37. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_3

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 38. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO: 01314\_1, 01314\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia profesional mínima de <b>dos (02) años ininterrumpidos</b> como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>03 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Magister en Especialidad Penal (deseable). <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(02 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>02 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 39. MEDICO - CÓDIGO: 02010\_1; 02010\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de médico en clínica y/o hospital, incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud <b>(obligatorio). (15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
		<b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Médico con colegiatura vigente y habilitado(a).. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 40. PROFESIONAL EN LOGISTICA – CÒDIGO 01545

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas cumpliendo funciones relacionadas con Contrataciones del Estado, control y programación de presupuesto en Áreas de Abastecimiento/Logística. <b>(indispensable) (15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
		<b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos u carreras afines.. <b>(07 puntos)</b></li> </ul>	<b>07 puntos</b>	<b>07 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE. <b>(indispensable)</b></li> </ul>	<b>03 puntos</b>	<b>03 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso sobre el sistema de gestión administrativa – SIGA. <b>(02 puntos)</b></li> <li>▪ Curso sobre el sistema integrado de administración financiera – SIAF. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 41. PROFESIONAL EN TEMAS LOGISTICOS (Código 02131)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas cumpliendo funciones relacionadas con Contrataciones del Estado, control y programación de presupuesto en Áreas de Abastecimiento/Logística. <b>(indispensable). (15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos u carreras afines. <b>(07 puntos)</b></li> </ul>	<b>07 puntos</b>	<b>07 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE. <b>(indispensable) (03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso sobre el sistema de gestión administrativa – SIGA. <b>(02 puntos)</b></li> <li>▪ Curso sobre el sistema integrado de administración financiera – SIAF. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	<b>03 puntos</b>	<b>03 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 42. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMATICA – CÓDIGO 01989

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínima de tres años (03) en el sector público y/o privado de preferencia desempeñando labores estadísticas. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional en administración, estadística e informática o carreras afines. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>

<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en estadísticas; análisis de datos; curso de software estadístico SPSS; SIAF; gestión por procesos o afines. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 43. 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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria Completa.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso en temas de seguridad. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 44. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL - CÓDIGO: 02052

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencias laborales no menores de tres (03) años en laborales similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional en administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería estadística u afines. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

45. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

46. SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417\_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en Derecho.. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

47. SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO: 01417\_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>

<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Diplomado y/o curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 48. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - CÓDIGO: 01785

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(máximo 1 punto)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b> <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso en ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b> <b>02 puntos</b>
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, RECLAMOS O DISCREPANCIAS QUE SURJAN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO, PODRÁN PRESENTARSE (POR AQUELLOS QUE TENGAN LEGÍTIMO INTERÉS) UNA VEZ PUBLICADOS LOS RESULTADOS DE CADA EVALUACIÓN HASTA ANTES DE QUE SE LLEVE A CABO LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO**, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: ([rrhcsjle@gmail.com](mailto:rrhcsjle@gmail.com))

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: ([convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe))