

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 003-2018-UE-LIMA NORTE

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir setenta y nueve (79) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	1
2	02011	PSICOLOGO	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	2
3	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	1
4	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
5	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CARABAYLLO	2,212.00	1
6	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CARABAYLLO	2,572.00	2
7	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	16
8	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	MODULO PENAL CARABAYLLO	2,972.00	1
9	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CANTA	2,972.00	1
10	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CARABAYLLO	2,972.00	1
11	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
12	01924_1	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CANTA	1,300.00	1
13	01924_2	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CARABAYLLO	1,300.00	1
14	01924_3	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL CENTRAL	1,300.00	4
15	00037	APOYO ADMINISTRATIVO – NOTIFICACIONES JUZGADOS DE CANTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,500.00	1
16	00375	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL - 10° JUZGADO PAZ LETRADO SMP	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
17	00181	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - ALMACEN DE VEHICULOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
18	00258	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE EMISION DE REPORTES - INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1

19	00280_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LOS OLIVOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
20	00280_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
21	00280_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
22	00280_4	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - SERNOT	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
23	00280_5	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - ARCHIVO MODULAR	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
24	00280_6	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - MESA DE PARTES DE CANTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
25	00302	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR -PERMANENTE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
26	01225	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS - ODECMA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
27	00324	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 10° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	2
28	00324_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE PUENTE PIEDRA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
29	00322	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PERMANENTE DE SMP	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
30	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - SERNOT	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	3
31	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - TRAMITE DOCUMENTARIO - GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
32	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (FAMILIA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
33	00359_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – ARCHIVO CENTRAL DE COMAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
34	00359_4	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - 4° JUZGADO DE PAZ LETRADO (CIVIL-FAMILIA) - CONDEVILLA - UNI	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
35	00359_5	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - MESA DE PARTES- SMP (CONDEVILLA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
36	00359_6	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - JUZGADOS PENALES LIQUIDADORES - CODIGO 40	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1

37	00359_7	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - MODULO CIVIL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	2
38	00359_8	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - 5° JUZGADO DE PAZ LETRADO COMAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
39	00359_9	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - 4° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
40	00359_10	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - COORDINACION DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
41	00360	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL - ODECA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
42	00360_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL - 2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
43	00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (AREA DE TRANSPORTE) - (SERNOT)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,500.00	2
44	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - 6° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
45	00620_1	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - 11° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
46	00905	APOYO JURISDICCIONAL - 3° JUZGADO CIVIL DE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
47	01202	CONDUCCION DE VEHICULO - NOTIFICADOR GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	1
48	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	2
49	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	SALA SUPERIOR ESPECIALIZADA O MIXTA	2,972.00	1
50	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL	JUZGADO ESPECIALIZADO O MIXTO	2,972.00	2
51	01409	SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,700.00	2

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) – (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones ✓ Trato amable y cortés ✓ Persona proactiva y dinámica ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Adaptabilidad ✓ Orden ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en derecho. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos de Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento ✓ Capacitación acreditada afín a la violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos ✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (acreditado) ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (acreditado)

2. PSICOLOGO (Código 02011) – (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínimo de dos (02) años de labores de psicología (Psicología infantil y familiar). Serums obligatorio. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Habilidad para redactar informes ✓ Empatía ✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Dominio de la comunicación no verbal ✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones ✓ Trato amable y cortés ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Orden y sentido común ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Psicólogo colegiado y habilitado. (acreditados)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (acreditado) ✓ Cursos de Ofimática (acreditado)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como secretario de juzgado; o en el ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo ✓ Juicio y sentido común ✓ Persona proactiva y dinámica ✓ Sentido de responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado con Colegiatura vigente y habilitado, con dos años a partir de la fecha de la expedición del título/ Preferentemente con estudios de postgrado (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, ✓ Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (acreditado) ✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (acreditado) ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática (acreditado)

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629) – (MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Capacidad de Análisis ✓ Liderazgo ✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública. ✓ Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo (01 punto por diplomado, 0.5 punto por certificado), acreditado. ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática nivel intermedio (Acreditado con certificado del curso o título técnico)

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa ✓ Estudios técnicos superiores completos (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Trato amable y cortés ✓ Redacción ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Sentido Común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Conocimientos básicos en computación e informática

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129_1, 01129_2) – (MODULO PENAL CENTRAL Y MODULO PENAL DE CARABAYLLO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Redacción ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Aptitud para digitación rápida ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Curso de Ofimática (acreditado)

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3) – (MODULO PENAL DE CANTA, MODULO PENAL DE CARABAYLLO Y MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Compresión de lectura ✓ Sentido Común ✓ Redacción ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Cursos de Ofimática (acreditado)

9. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924_1, 01924_2, 01924_3) – (MODULO PENAL CANTA, MODULO PENAL DE CARABAYLLO Y MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular y atención al público.
Competencias	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Responsable ✓ Dinamismo e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa o licenciado de las FF.AA

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y primeros auxilios.
---	---

10. APOYO ADMINISTRATIVO (NOTIFICACIONES JUZGADOS DE CANTA) - (Código 00037) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL (ALMACEN DE VEHICULOS) - (Código 00181) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Archivo o almacenes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE EMISION DE REPORTES - (Código 00258) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos en Computación o Informática o estudios universitarios en carrera afín (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LOS OLIVOS) - (Código 00280_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280_3) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - (Código 00280_4) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (ARCHIVO MODULAR) - (Código 00280_5) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en archivo de documentos, labores manuales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

19. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (MESA DE PARTES DE CANTA) - (Código 00280_6) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (ODECMA) - (Código 01225) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (10° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00324) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

23. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE PUENTE PIEDRA) - (Código 00324_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PERMANENTE DE SMP) - (Código 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (SERNOT) - (Código 00359) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (TRAMITE DOCUMENTARIO - GAD) - (Código 00359_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses de trabajos de auxiliar de oficina y/o archivo de documentos.. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

27. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (2° JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA) - (Código 00359_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

28. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (ARCHIVO CENTRAL DE COMAS) - (Código 00359_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en archivo de documentos, labores manuales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (4° JUZGADO DE PAZ LETRADO – CIVIL FAMILIA) - (Código 00359_4) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

30. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (MESA DE PARTES – SMP CONDEVILLA) - (Código 00359_5) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

31. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (JUZGADOS PENALES LIQUIDADORES CODIGO 40 – SEDE NARANJAL) - (Código 00359_6) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

32. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (MODULO CIVIL) - (Código 00359_7) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

33. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (5° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS) - (Código 00359_8) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

34. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (4° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00359_9) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

35. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (COORDINACION DE LOGISTICA) - (Código 00359_10) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicios de instalación reparación y mantenimientos en todas las especialidades, circuitos y equipos eléctricos, gasfitería, carpintería o similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

36. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (ODECMA) - (Código 00360) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

37. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA) - (Código 00360_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

38. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Respeto y buen trato ✓ Capacidad de atención y concentración ✓ Sentido común ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente) ✓ Conductor profesional categoría A II.(Acreditados documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento básico de mecánica general y automotriz. ✓ Cursos de seguridad vial. (Acreditado)

39. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (6° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS) - (Código 00620) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

40. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (11° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR DE INDEPENDENCIA) - (Código 00620_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

41. APOYO JURISDCCIONAL (3° JUZGADO CIVIL DE INDEPENDENCIA) - (Código 00905) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado documentalmente)

42. CONDUCCION DE VEHICULO (NOTIFICADOR GAD) - (Código 01202) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Respeto y buen trato ✓ Capacidad de atención y concentración ✓ Sentido común ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (Acreditado documentalmente) ✓ Conductor profesional Categoría B IIC
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

43. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129, 01129_1) – (MODULO PENAL CENTRAL) - (SALA SUPERIOR ESPECIALIZADA O MIXTA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Redacción ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Aptitud para digitación rápida ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Conocimientos Básicos en Computación e Informática (acreditado)

44. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_4) – (JUZGADO ESPECIALIZADO O MIXTO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Redacción ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Aptitud para digitación rápida ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado. ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Conocimientos Básicos en Computación e Informática (acreditado)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Digitalización de documentos en Microformas Digitales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Organización ✓ Responsabilidad ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática y/o estudios universitarios de 8° ciclo en Tecnologías de Información, Administración ó Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática. debidamente acreditados

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) – (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR):

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

2. PSICOLOGO (Código 02011) – (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR):

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

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

- 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.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629) – (MODULO PENAL CENTRAL)

- Tramitar documentos del Despacho de la Gerencia.
- Proyectar informes, documentos, directivas, resoluciones.
- Realizar seguimiento a disposiciones de la Gerencia.
- Recepción y diligenciamiento de documentos, y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)

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

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129_1, 01129_2) – (MODULO PENAL CENTRAL Y MODULO PENAL DE CARABAYLLO)

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- 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, de corresponder
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
- 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 firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala
- Entregar los expedientes a la Secretaría de Sala
- Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregaran a los procesos que se encuentran en Relatoría
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
- Elaborar el rol de audiencias
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
- Recoger el despacho de las notificaciones
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema
- Apoyar en la confección de falsos expedientes
- Descargar expedientes en el cuadro de ingreso

- Elaborar las Cónicas Judiciales
- Remitir los expedientes a la Relatoría
- Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

9. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924_1, 01924_2, 01924_3) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)

- 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.
- Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

10. APOYO ADMINISTRATIVO – (NOTIFICACIONES JUZGADOS DE CANTA) - (Código 00037) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

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

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.

- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL – (ALMACEN DE VEHICULOS) - (Código 00181) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Verificar y supervisar la entrada y salida de vehículos.
- Controlar la recepción de vehículos que cumplan con los criterios de seguridad.
- La verificación del cumplimiento de las órdenes, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas.
- El control sobre el mantenimiento del almacén para evitar errores y agilizar los procesos de recepción
- Apoyo en el control de inventario y supervisa su cumplimiento. Decidir la ubicación de los vehículos en el almacén, teniendo en cuenta las características de la misma y las manipulaciones que vaya a sufrir.

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE EMISION DE REPORTES - (Código 00258) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Proporcionar a los usuarios el adecuado soporte técnico informático, a fin de aprovechar al máximo los recursos tecnológicos de la institución y supervisar su ejecución.
- Apoyar en la administración y la actualización de los Sistemas de Expedientes, de Apoyo y Administrativos.
- Apoyar en la administración y actualización de las Bases de Datos del Sistema de Expedientes y de los Sistemas de Apoyo y Administrativos, cada vez que la Gerencia de Informática remita una actualización por medio del Área de Producción.
- Efectuar el diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten fallas e informar al coordinador I de Informática.
- Realizar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Apoyar en la administración de los accesos de usuarios, creaciones de cuentas, claves, etc.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
- Apoyar en la realización de copias de respaldo de información (backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y las bases de datos.
- Apoyar en la administración de los servicios y equipos informáticos, tales como Internet, correo electrónico, módems, etc.
- Velar por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Informar, emitir opinión y absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia.
- Administración de las instalaciones y/o eliminaciones de los sistemas básicos y especializados implantados.
- Brindar soporte a los usuarios en la solución de problemas en cuanto a recuperación de archivos, problemas de impresión, configuración de máquinas, problemas en el uso de los sistemas.
- Coordinar la oportuna dotación logística para el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LOS OLIVOS, 12° Y 1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280_1, 00280_2, 00280_3, 00280_4) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.

- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (ARCHIVO MODULAR) - (Código 00280_5) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Efectuar la custodia de expedientes judiciales, el préstamo de los mismos para su lectura a favor de las partes y terceros legitimados; así como la entrega de expedientes a los magistrados y personal judicial, para su óptima tramitación.
- Apoyo en el proceso de solicitud y recepción de expedientes de los diferentes juzgados, asignación de casillas, búsquedas de expedientes para lectura y ubicación de escritos.

16. APOYO ADMINISTRATIVO CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (MESA DE PARTES DE CANTA) - (Código 00280_6) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

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

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

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (ODECMA) - (Código 01225) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Apoyo al despacho en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.

- Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

19. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (10° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA Y JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE PUENTE PIEDRA) - (Código 00324, 00324_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

20. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – (JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PERMANENTE DE SMP) - (Código 00324, 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Efectuar la entrega de las notificaciones Judiciales al destinatario indicado en la cedula de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Realizar la preparación de las cedulas de notificaciones.
- Notificar documentos a diferentes dependencias de esta Corte Superior.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (SERNOT) - (Código 00359) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.

- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (TRAMITE DOCUMENTARIO - GAD) - (Código 00359_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Recibir y registrar en el Sistema de Tramite Documentario los documentos que ingresan a la ventanilla de la mesa de partes de la Gerencia de Administración Distrital.
- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los trabajadores, justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el suscrito presentado indica.
- Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- Orientar al público sobre correcciones u omisiones que los documentos pudieran requerir.
- Brindar información a los trabajadores, justiciables o a sus abogados sobre el estado de sus procesos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

23. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (2° JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA) - (Código 00359_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

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

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (ARCHIVO CENTRAL DE COMAS) - (Código 00359_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación del Área.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo
- Mantener la confidencialidad de los documentos encargados.
- Facilitar la documentación necesaria a las áreas usuarias.
- Realizar los procedimientos de organización y clasificación de Expedientes.
- Realizar inventarios de los diferentes expedientes que se encuentren en el archivo.
- Realizar las funciones de recepción, búsqueda y envío de la información solicitada por los órganos jurisdiccionales.

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (4° JUZGADO DE PAZ LETRADO – CIVIL/FAMILIA – CONDEVILLA UNI) - (Código 00359_4) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

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

26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (MESA DE PARTES DE SMP - CONDEVILLA) - (Código 00359_5) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

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

27. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (JUZGADOS PENALES LIQUIDADORES – CODIGO 40, MODULO CIVIL, 5° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS Y 4° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00359_6, 00359_7, 00359_8, 00359_9) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.

- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial

28. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (COORDINACION DE LOGISTICA) - (Código 00359_10) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas.
- Revisa permanentemente las instalaciones eléctricas
- Anotar e informar las incidencias diarias sobre el mantenimiento
- Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las instalaciones.
- Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados.
- Trabajos de electricidad: pequeños trabajos de mantenimiento, control de las torretas de luz, control del encendido de luces.
- Trabajo con madera.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (ODECMA Y 2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA) - (Código 00360, 00360_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

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

30. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (Código 00587) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Conducir la unidad móvil asignada
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad
- Realizar las tareas que le asigne el encargado del Área.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de tránsito.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la unidad verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Realizar las demás funciones que se le asigne el Jefe de área

31. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (6° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS Y 11° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR INDEPENDENCIA) - (Código 00620, 00620_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Proyectar Resoluciones, oficios memorándums e informes.
- Mantener actualizado el sistema de Trámite de Expedientes.
- Realizar el archivamiento de resoluciones oficios memorándums e informes en orden Cronológico.
- Diligenciar los documentos que correspondan a las diferentes áreas usuarias.
- Dar cuenta a su jefe inmediato de los documentos proyectados y los documentos recibidos por la Fiscalía.
- Velar por la confidencialidad de la información que se tiene en la Oficina.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

32. APOYO JURISDICCIONAL (3° JUZGADO CIVIL DE INDEPENDENCIA) - (Código 00905) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL):

- Apoyo al despacho en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.

33. CONDUCCION DE VEHICULO (NOTIFICADOR GAD) - (Código 01202) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- Recibir de las diferentes Áreas Administrativas los documentos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera

34. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129, 01129_1) – (MODULO PENAL CENTRAL y SALA SUPERIOR ESPECIALIZADA O MIXTA)

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- 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, de corresponder
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder

- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
- 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 firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

35. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01128_4) – (JUZGADO ESPECIALIZADO O MISTO)

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala
- Entregar los expedientes a la Secretaría de Sala
- Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
- Elaborar el rol de audiencias
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
- Recoger el despacho de las notificaciones
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema
- Apoyar en la confección de falsos expedientes
- Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
- Elaborar las Cónicas Judiciales
- Remitir los expedientes a la Relatoría
- Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

36. SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES) - (Código 01409, 01409-1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Norte	
Duración del contrato	Del 03 de diciembre al 31 de diciembre del 2018, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	PSICOLOGO
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	SECRETARIO JUDICIAL
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
	2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles)	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	PERSONAL DE SEGURIDAD
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	PERSONAL DE SEGURIDAD
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	PERSONAL DE SEGURIDAD
	1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO – NOTIFICACIONES JUZGADOS DE CANTA
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL - 10° JUZGADO PAZ LETRADO SMP
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - ALMACEN DE VEHICULOS
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE EMISION DE REPORTES

1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LOS OLIVOS
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - ARCHIVO MODULAR
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - MESA DE PARTES DE CANTA
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DECIMO PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR -PERMANENTE INDEPENDENCIA
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS - ODECMA
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - 10° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE PUENTE PIEDRA
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA – JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PERMANENTE DE SMP
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - SERNOT
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - TRAMITE DOCUMENTARIO - GAD
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO (FAMILIA)
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – ARCHIVO CENTRAL DE COMAS
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - 4° JUZGADO DE PAZ LETRADO (CIVIL-FAMILIA) - CONDEVILLA - UNI
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - MESA DE PARTES- SMP (CONDEVILLA)
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - JUZGADOS PENALES LIQUIDADORES - CODIGO 40
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - MODULO CIVIL
1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - 5° JUZGADO DE PAZ LETRADO COMAS

Otras condiciones esenciales del contrato	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - 4° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE INDEPENDENCIA
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - COORDINACION DE LOGISTICA
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL - ODECMA
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL - 2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA
	1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (AREA DE TRANSPORTE) - (SERNOT)
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - 6° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - 11° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR INDEPENDENCIA
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	APOYO JURISDICCIONAL - 3° JUZGADO CIVIL DE INDEPENDENCIA
	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	CONDUCCION DE VEHICULO - NOTIFICADOR GAD
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
	2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL
	1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles)	SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA LINEA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (MICROFORMAS DIGITALES)
Contar con número de RUC. No contar con antecedentes penales y policiales.		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de noviembre de 2018	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 06 al 19 de noviembre (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 06 al 19 de noviembre (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Lima Norte
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	20 y 21 de noviembre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 22 al 23 de noviembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Lima Norte
5	Resultados de la Evaluación Curricular	23 de noviembre de 2018	
6	Evaluación Técnica	26 de noviembre de 2018	
7	Resultados de la Evaluación Técnica		
8	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web y que resultaron aptos en la evaluación curricular) Sito: Calle Rufino Macedo N° 204 – 2° Piso - Independencia	27 de noviembre de 2018 Hora: De 08:00 hs a 13:30 hs ó de 14:15 hs a 16:00 hs	
9	Entrevista Personal	28 y 29 de noviembre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Lima Norte
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	30 de noviembre de 2018	Coordinación de Personal
Fecha de Inicio de labores		03 de diciembre de 2018	

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) – (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia no menor de 02 años en labores jurisdiccionales o similares (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Bachiller en derecho (07 puntos) - Conocimientos de Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento - Capacitación acreditada afín a la violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos - Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (08 puntos). 02 puntos por c/u, máximo 04 - Cursos de ofimática. 02 puntos.	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2. PSICOLOGO (Código 02011) – (MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia mínimo de dos (02) años de labores de psicología (Psicología infantil y familiar). Serum obligatorio. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
▪ Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Título Profesional en Psicología, colegiado y habilitado. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos

- Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (08 puntos). 02 puntos c/u hasta un máximo de 04.		08 puntos
- Cursos de ofimática. (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia no menor de 02 años como secretario de juzgado; o en el ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (07 puntos) - Estudios concluidos de postgrado (de preferencia). - En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, - Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (acreditado) - Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (06 puntos). 02 puntos por c/u. - Curso de ofimática (02 puntos) (acreditado)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 04 puntos 06 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629) - (MODULO PENAL CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco (05) años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas. - Estudios de Maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública. (2 puntos por semestre aprobado), acreditado. - Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo (01 punto por diplomado, 0.5 punto por certificado), acreditado. - Conocimientos y manejo de Ofimática nivel intermedio (Acreditado con certificado del curso o título técnico)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312) - (MODULO PENAL CARABAYLLO)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco (05) años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Educación Secundaria completa y/o técnica - Cursos debidamente acreditados de computación en informática (02 puntos) - Preferentemente Licenciado en las Fuerzas Armadas	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_1) – (MODULO PENAL CARABAYLLO)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Bachiller en derecho - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) - Cursos debidamente acreditados en computación e informática - Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129_1, 01129_2) – (MODULO PENAL CENTRAL Y CARABAYLLO)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral mayor de dos (02) años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos

• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización		
- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos)		06 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos)		02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos) (acreditado)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3) – (MODULO PENAL CANTA, CENTRAL Y CARABAYLLO)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia laboral mayor de dos (02) años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización		
- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos)		06 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos)		02 puntos
-		
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos)		02 puntos
-		
- Curso de ofimática (02 puntos) (acreditado)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

9. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 01924_1, 01924_2, 01924_3) – (MODULO PENAL CANTA, CARABAYLLO Y CENTRAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Bachiller en derecho - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) - Cursos debidamente acreditados en computación e informática - Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

10. APOYO ADMINISTRATIVO (NOTIFICACIONES JUZGADOS DE CANTA) - (Código 00037) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL (ALMACEN DE VEHICULOS) - (Código 00181) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Archivo o almacenes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE EMISION DE REPORTES - (Código 00258) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06)) meses año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudios Técnicos concluidos en Computación o Informática o estudios universitarios en carrera afín (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LOS OLIVOS) - (Código 00280_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (12° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (1° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00280_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA - (Código 00280_4) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (ARCHIVO MODULAR) - (Código 00280_5) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en archivo de documentos, labores manuales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente)) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

19. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CUARTO, QUINTO Y SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (MESA DE PARTES DE CANTA) - (Código 00280_6) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente)) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS (ODECMA)
- (Código 01225) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (10° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00324) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

23. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (JUZGADO CIVIL PERMANENTE DE PUENTE PIEDRA) - (Código 00324_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE INDEPENDENCIA (JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA PERMANENTE DE SMP) - (Código 00322) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

25. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (SERNOT) - (Código 00359) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	12 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

26. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (TRAMITE DOCUMENTARIO - GAD) - (Código 00359_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses de trabajos de auxiliar de oficina y/o archivo de documentos.. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

27. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (2° JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA) - (Código 00359_2) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

28. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (ARCHIVO CENTRAL DE COMAS) - (Código 00359_3) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en archivo de documentos, labores manuales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (4° JUZGADO DE PAZ LETRADO – CIVIL FAMILIA) - (Código 00359_4) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

30. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (MESA DE PARTES – SMP CONDEVILLA) - (Código 00359_5) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

31. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (JUZGADOS PENALES LIQUIDADORES CODIGO 40 – SEDE NARANJAL) - (Código 00359_6) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

32. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (MODULO CIVIL) - (Código 00359_7) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

33. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (5° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS) - (Código 00359_8) - (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

34. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (4° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE DE INDEPENDENCIA) - (Código 00359_9) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

35. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (COORDINACION DE LOGISTICA) - (Código 00359 10) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicios de instalación reparación y mantenimientos en todas las especialidades, circuitos y equipos eléctricos, gasfitería, carpintería o similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática	12 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

36. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (ODECMA) - (Código 00360) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

37. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN LO CIVIL (2° JUZGADO DE FAMILIA DE INDEPENDENCIA) - (Código 00360_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

38. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria Completa (acreditado documentalmente) - Conductor profesional categoría A II.(Acreditados documentalmente) - Conocimiento básico de mecánica general y automotriz. - Cursos de seguridad vial. (Acreditado) (02 puntos por cada uno con un máximo de 4)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

39. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (6° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE COMAS) - (Código 00620) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

40. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (11° JUZGADO PENAL LIQUIDADOR DE INDEPENDENCIA) - (Código 00620_1) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

41. APOYO JURISDCCIONAL (3° JUZGADO CIVIL DE INDEPENDENCIA) - (Código 00905)
– (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudiante de Derecho (acreditado documentalmente) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

42. CONDUCCION DE VEHICULO (NOTIFICADOR GAD) - (Código 01202) – (GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en Servicio de Courier y/o mensajería. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Secundaria completa (Acreditado documentalmente) - Conductor profesional Categoría B IIC (acreditado) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática (02 puntos por cada uno)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

43. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129, 01129_1) – (MODULO PENAL CENTRAL Y SALA SUPERIOR ESPECIALIZADA O MIXTA)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral mayor de dos (02) años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Título de abogado con colegiatura vigente y habilitado (acreditado) - Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia). - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos por cada uno) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

44. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (MODULO PENAL CENTRAL) - (Código 01128_4) – (JUZGADO ESPECIALIZADO O MIXTO)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral mayor de dos (02) años como especialista judicial; o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional, con especialidad en materia penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) - Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia).	10 puntos	10 puntos 08 puntos

- Cursos debidamente acreditados en Penal, Civil, Familia o Laboral (02 puntos por cada uno)		02 puntos
- Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Digitalización de documentos en Microformas Digitales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco 05 años) (02 años)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización - Estudios técnicos concluidos (03 años) en computación e informática y/o estudios universitarios de 8° ciclo en Tecnologías de Información, Administración ó Ingeniería de Sistemas. - Cursos de ofimática debidamente acreditados (02 puntos por cada uno) - Conocimientos Básicos en Computación e Informática debidamente acreditados	10 puntos 02 puntos	10 puntos 10 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

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

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

Señores:	
PODER JUDICIAL	
Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte	
Proceso CAS 003-2018-UE-LIMA NORTE	
Nombre completo del postulante:	_____
Dependencia a la que postula:	_____
Puesto al que postula:	_____
Número de folios:	_____

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

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

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

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico concursopublicolimanorte@pj.gob.pe

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes más (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
11. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
12. Se precisa que para las prestaciones de servicio para el presente Proceso CAS, la labor a realizar en el Módulo Judicial Integrado de Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y el Nuevo Código Procesal Penal, es en tres horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado y domingo las 24 horas.
13. Para el Personal de Seguridad del presente Proceso CAS, se indica que el horario es de doce (12) horas en horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábado y domingo las 24 horas.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____ Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

FIRMA

DNI N°