



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N°002-2018-UE-LA LIBERTAD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir SETENTA Y NUEVE (79) presupuesto CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	COD.	PRESTACION	DEPENDENCIA	UBICACIÓN REAL	HONORARIO	CANTIDAD
1	00448_01	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	TRUJILLO	1300	6
2	00448_02	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	VIRU	1300	2
3	00448_03	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	CHEPEN	1300	1
4	00723_01	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	TRUJILLO	2572	1
5	01128_01	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	TRUJILLO	2972	2
6	01128_02	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg. 1307	TRUJILLO	2972	2
7	00265_01	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE	Módulo Penal Central	TRUJILLO	1300	1
8	00265_02	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE	Módulo Laboral	TRUJILLO	1300	1
9	00265_03	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE	Gerencia de Administración Distrital	TRUJILLO	1300	1
10	00594	APOYO EN LA DIGITACION Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	Gerencia de Administración Distrital	TRUJILLO	1300	2
11	00193	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCION, DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Y ATENCION AL PUBLICO	Gerencia de Administración Distrital	TRUJILLO	1300	1
12	00391_01	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	Juzgado Mixto	HUAMACHUCO	1720	1
13	00391_02	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	Juzgado Civil	SAN PEDRO DE LLOC	1720	1
14	01469	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Órgano de Control Institucional de la Corte Superior	TRUJILLO	2900	1
15	02008_01	ANALISTA I	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2972	1
16	02008_02	ANALISTA I	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2972	1



17	02012	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2772	1
18	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2572	3
19	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2212	2
20	01463_01	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2572	5
21	01463_02	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	GUADALUPE-PACASMAYO	2572	1
22	00723_02	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2572	1
23	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2197	2
24	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2212	2
25	01603	CHOFER	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2209.62	1
26	00947	EDUCADOR (A) DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2972	1
27	02010	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	3722	1
28	02009_01	NOTIFICADOR	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2212	2
29	02009_02	NOTIFICADOR	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	GUADALUPE-PACASMAYO	2212	1
30	02011_01	PSICOLOGO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2972	4
31	02011_02	PSICOLOGO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	GUADALUPE-PACASMAYO	2972	1
32	01417_01	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2972	11
33	01417_02	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	GUADALUPE-PACASMAYO	2972	1



34	00433_01	SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	1300	1
35	00433_02	SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	GUADALUPE-PACASMAYO	1300	1
36	02013	TRABAJADOR(A) SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2972	3
37	00611	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL	Gerencia de Administración Distrital	USQUIL - OTUZCO	1300	1
38	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial	OTUZCO	1520	1
39	00359_01	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Unidad de Servicios Judiciales	TRUJILLO	1300	1
40	00359_02	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	CHEPEN	1300	1
41	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	TRUJILLO	2972	1
42	00375	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL.	Unidad de Servicios Judiciales	TRUJILLO	1300	1
43	00156	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	Unidad Administrativa y de Finanzas	TRUJILLO	2740	1
44	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	TRUJILLO	2600	1
45	00344	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE	Juzgado de Investigación Preparatoria	OTUZCO	2000	1

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS.

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_01, 00448_02, 00448_03):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (6) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en temas de seguridad (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de las normas asociadas a su función.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_01):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Proactividad ✓ Capacidad de Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (Código 01128_01):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años como especialista de juzgado, o dos (2) años en el ejercicio de la profesión en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal.
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Proactividad ✓ Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194).



Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point).
---	--

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central D. Leg. 1307 (Código 01128_02):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años como especialista de juzgado, o dos (2) años en el ejercicio de la profesión en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Deseable: Experiencia en el Sistema anticorrupción de funcionarios.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal). ✓ Cursos y/o especializaciones en delitos de corrupción de funcionarios (D. Leg. 1307).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point).

5. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE- (Código 00265_01, Código 00265_02, Código 00265_03):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas.
Competencias	✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones. ✓ Buen trato al público. ✓ Confiabilidad y fiabilidad. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del 6° ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).



6. APOYO EN LA DIGITACION Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL (Código 00594):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación y/o afines.
Competencias	✓ Organización de información. ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación Oral. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Informática o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en archivística, digitación, atención al público o trámite documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática (Excel, Word y Power Point).

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCION, DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Y ATENCION AL PUBLICO(Código 00193):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación y/o afines.
Competencias	✓ Organización de información. ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación Oral. ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Informática o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de digitación y/o atención al usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUALIZACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)- (Código 00391_01 y Código 00391_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) año en labores jurisdiccionales y/o afines al cargo que postula.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y proactividad.✓ Orden.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Trato amable y Cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho de Familia, Derecho Contencioso Administrativo y/o Procesos No Contenciosos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL_TRUJILLO (Código 01469):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia en auditoría pública o privada, no menor de dos (2) años, de los cuales un (1) año de experiencia en control gubernamental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad.✓ Capacidad de análisis.✓ Dinamismo.✓ Trabajo en equipo.✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Contador, Economista o Administrador, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especialización en Control Gubernamental, Presupuesto Público, SIAF y/o Contrataciones del Estado (Ley N° 30225, su reglamento y modificatorias).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access).

10. ANALISTA I (Código 02008_1):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura, Análisis y síntesis de problemas, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, Análisis numérico y verbal, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Planificación, Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especializaciones en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, gestión pública).✓ Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.✓ Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en ofimática (Word, Excel y PowerPoint).

11. ANALISTA I (Código 02008_2):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura, Análisis y síntesis de problemas, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, Análisis numérico y verbal, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Planificación, Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especializaciones en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto).✓ Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública.✓ Cursos y/o especializaciones en Planificación Estratégica.✓ Cursos y/o especializaciones en Gestión de Procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en ofimática (Word, Excel y PowerPoint).

12. APOYO EN INFORMES PSICOLÓGICOS(Código 02012):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de dos (2) año en el ejercicio de la profesión en psicología clínica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Empatía.✓ Liderazgo.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Trabajo bajo presión.✓ Trabajo en equipo.✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Psicólogo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especializaciones en psicología clínica, terapia familiar, estrategias de prevención contra la violencia familiar.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point).
---	--

13. APOYO JURISDICCIONAL(Código 00905):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o similares.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Confiabilidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. ✓ Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de dos (2) años en actividades informáticas. ✓ Deseable: Experiencia en programación.
Competencias	✓ Proactividad. ✓ Buen trato al público. ✓ Dinamismo. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de estudio técnicos superiores (3 años) en computación e informática o estudios universitarios (6° Ciclo) en ingeniería de sistemas y/o informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en programación. ✓ Cursos y/o especializaciones en soporte técnico. ✓ Cursos y/o especializaciones de Administración de Redes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint)



15. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_01, 01463_02):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o similares.
Competencias	✓ Comprensión lectora. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confiabilidad y fiabilidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. ✓ Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL(Código 00723_02):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o similares.
Competencias	✓ Comprensión lectora. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confiabilidad y fiabilidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. ✓ Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).



17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de dos (2) años en labores de Auxiliar de Oficina, Administrativa o actividades equivalentes.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Manejo de Recursos Humanos ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en el TUO de la Ley 27444.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint)

18. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 02 años en labores jurisdiccionales o similares.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del 6º Ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho Sustantivo y Adjetivo de Familia y de Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ conocimiento y manejo de ofimática.

19. CHOFER(Código 01603):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (3) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal, en el sector público y/o privado.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de atención y concentración.✓ Adecuada coordinación óculo manual.✓ Confiabilidad.✓ Flexibilidad.✓ Trato amable y cortés.✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.✓ Conductor profesional categoría A II B.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos de mantenimiento de vehículos motorizados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de las normas asociadas a su función.

20. EDUCADOR (A) DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO(Código 00947):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de dos (2) años en temas educativos vinculados con la problemática infantil y familiar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Autocontrol.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Orden.✓ Trabajo en equipo.✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especializaciones vinculados con problemática infantil y familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

21. MEDICO(Código 02010):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores de médico en clínica y/u hospital.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Autocontrol.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Trato amable y cortés.✓ Proactividad.
Formación académica, grado	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Médico, colegiado y habilitado.



académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones vinculadas en problemática infantil y familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

22. NOTIFICADOR(Código 02009_01, 02009_02):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Contar con licencia para conducir vehículos menores.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

23. PSICOLOGO (Código 02011_01, 02011_02):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años en psicología clínica y/o psicología infantil y familiar.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en psicología clínica, terapia familiar, estrategias de prevención contra la violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).



24. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417_01, 01417_02):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años como Secretario de Juzgado, o en el ejercicio de la profesión o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Competencias	✓ Comprensión lectora. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confiabilidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento, Derecho Procesal. ✓ Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint)

25. SEGURIDAD(Código 00433_1, 00433_2):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (6) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en temas de seguridad (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de las normas asociadas a su función.



26. TRABAJADOR(A) SOCIAL(Código 02013):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar)
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Confiabilidad y fiabilidad. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Trabajo bajo presión y tolerancia a la frustración. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones vinculadas en problemática infantil y familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

27. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL (Código 00611):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de un (1) año en digitación, recepción y archivo de documentos y atención al público.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactividad. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de 6° Ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en Derecho, trámite documentario y/o atención al público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y PowerPoint).



28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUALIZACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)- (Código 00392):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales y/o afines al cargo que postula.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Trato amable y Cortés. ✓ Capacidad de análisis. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confiabilidad y fiabilidad. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, diplomados y/o seminarios vinculados a materia penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_01; 00359_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Contar con licencia para conducir vehículos menores.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

30. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Módulo Penal Central D. Leg. 1307 (Código 01129):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años como Especialista Judicial de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencias o en



	el ejercicio de su profesión en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal o Sistema de Anticorrupción de Funcionarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Confidencialidad y fiabilidad✓ Proactividad✓ Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), Delitos de Corrupción de Funcionarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

31. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL - (Código 00375)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificador y/o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y proactividad.✓ Orden.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Trato amable y Cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Informática o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en archivística, digitación, atención al público o trámite documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

32. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Código 00156):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años en contratación pública, presupuesto público o gestión logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.✓ Capacidad de análisis.✓ Dinamismo.✓ Trabajo en equipo.✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Contador, Economista, Administrador o afines, debidamente colegiado y habilitado.✓ Certificado por la OSCE.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especializaciones en Presupuesto Público.✓ Cursos y/o especializaciones en SIAF.✓ Cursos y/o especializaciones en Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 y su reglamento).✓ Cursos y/o especializaciones en gestión logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access).

33. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de dos (2) años en contratación pública, presupuesto público o gestión logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.✓ Capacidad de análisis.✓ Dinamismo.✓ Trabajo en equipo.✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Contador, Economista, Administrador o afines, debidamente colegiado y habilitado.✓ Certificado por la OSCE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especializaciones en Presupuesto Público.✓ Cursos y/o especializaciones en SIAF.✓ Cursos y/o especializaciones en Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 y su reglamento).✓ Cursos y/o especializaciones en gestión logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access).

34. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código 00344):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.✓ Capacidad de análisis.✓ Dinamismo.✓ Trabajo en equipo.✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal y Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_01, 00448_02, 00448_03):

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_01):

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

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (Código 01128_01):

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Centro de Distribución General (CDG).
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Proceso Inmediato ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la Guía de Uso de Ingreso Bajo el D.L. 1194.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos del Proceso Inmediato y según la agenda del Juez.
- Remitir de manera inmediata al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno de incoación de Proceso Inmediato previa verificación de la foliación, notificaciones,



escritos pendientes y otros, con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia.

- Cumplir estrictamente con los plazos regulados en el Decreto Legislativo 1194.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo Penal Central D. Leg. 1307 (Código 01128_02):

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Centro de Distribución General.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Procesos de Corrupción de Funcionarios ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la Guía de Uso de Ingreso Bajo el D.L. 1307
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos del Proceso Inmediato y según la agenda del Juez.
- Formar los Expedientes de conformidad con los lineamientos del Sistema de Juzgado de delitos de corrupción de funcionarios – D. Leg. 1307
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

5. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE- (Código 00265_1, Código 00265_2, Código 00265_3):

- Atención al usuario judicial en cuanto a los procesos judiciales.
- Desempeño en las labores administrativas que se relacionan con el manejo de expedientes que se encuentran en el archivo modular; lo cual se relaciona con la ubicación, la adscripción a un determinado Juzgado y el secretario judicial al que corresponde.
- Custodia de los expedientes y su respectivo orden.
- Grabado de audios y videos de las audiencias en el proceso oral.
- Entre otras labores afines relacionados con el manejo de expedientes judiciales.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

6. APOYO EN LA DIGITACION Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL (Código 00594):

- Ubicación, ordenamiento, digitación y archivo de expedientes, legajos administrativos y otros documentos.



- Atención al público.
- Notificación de documentos y otras actividades afines.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCION, DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Y ATENCION AL PUBLICO (Código 00193):

- Ubicación, ordenamiento, digitación y archivo de expedientes, legajos administrativos y otros documentos.
- Atención al público.
- Notificación de documentos y otras actividades afines.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUALIZACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)- (Código 00391_01 y Código 00391_02):

- Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados, y en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.
- Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Sacar copia y formar cuadernos.
- Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL_TRUJILLO (Código 01469):

- Apoyar en la ejecución los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyar en el proceso de integración y consolidación de la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados al OCI de la institución, cuando la CGR lo disponga.
- Recibir y atender al público que concurre al OCI, brindando la información que soliciten.
- Custodiar y mantener actualizado el Archivo del OCI.
- Registrar información de los procesos de Selección que convoca la institución y remitir dicha información debidamente revisada a la Contraloría General.



- Registrar información de Veeduría a la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- Registrar información de seguimiento de medidas correctivas al Sistema de Control Gubernamental.
- Apoyar en los informes de actividades de control como publicidad, transparencia. TUPA.
- Apoyar en la elaboración de Hojas Informativas.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

10. ANALISTA I (Código 02008_1):

- Realiza labores administrativas de análisis.
- Clasificación y trámite de documentos.
- Manejo de expedientes administrativos y judiciales.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la administración.
- Seguimiento estadístico (carga procesal y producción).
- Verificación del descargo de expedientes asociados a los hitos estadísticos correctos.
- Apoyar en la organización del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

11. ANALISTA I (Código 02008_2):

- Realiza labores administrativas de análisis.
- Llevar un control adecuado y estadístico de toda la información documental que maneja la administración.
- Clasificación y trámite de documentos.
- Apoyar en los trámites de requerimientos logísticos.
- Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, directivas e instructivos.
- Apoyar en la gestión de procesos.
- Apoyar en la organización del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

12. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS (Código 02012):

- Apoyar en la elaborar informes psicológicos.



- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar sus documentos y archivo.
- Generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

13. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905):

- 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 obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312):

- 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.
- 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.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Apoyo en el diseño y desarrollo de programas para mejora del servicio de justicia.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

15. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_01, 01463_02):

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico)
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Proyectar oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_02):

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066):

- Recepción, clasificación y distribución de documentos



- Generación de copias, anillados
- Otras labores propias de oficina.
- Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.
- Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.
- Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

18. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464):

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- Apoyar en la confección de las Cédulas de Notificación y entrega a la Central de Notificaciones o Courier o realizar el procedimiento equivalente a través del SINOE.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

19. CHOFER(Código 01603):

- Conducir la unidad móvil asignada.
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad.
- Realizar las tareas que le asigne el encargado del Área.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de tránsito.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la unidad verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.



20. EDUCADOR (A) DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Código 00947):

- Realizar evaluaciones y elaborar informes requeridos por los Órganos Jurisdiccionales 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 del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes de rendimiento educativo, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

21. MEDICO(Código 02010):

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales 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.
- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión y/o recomendaciones, solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

22. NOTIFICADOR (Código 02009_01, 02009_02):

- 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 con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

23. PSICOLOGO (Código 02011_01, 02011_02):

- 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.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

24. SECRETARIO JUDICIAL(Código 01417_01, 01417_02):

- 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.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
- Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del Juez, que contiene al mismo tiempo, la orden para que el Secretario formalice el empoce a la entidad autorizada, el primer día útil.
- Coordinar con los Oficiales Auxiliares de Justicia del Juzgado la atención del despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.



- Elaborar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de remitirlas al superior jerárquico cuando lo solicite.
- Controlar que los subalternos de su dependencia cumplan puntualmente las funciones de su cargo, dando cuenta al Juez de las faltas u omisiones en que incurran en las actuaciones, y de su comportamiento en general, a fin de que aquel imponga, en cada caso, la medida disciplinaria que corresponda.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

25. SEGURIDAD(Código 00433_1, 00433_2):

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

26. TRABAJADOR(A) SOCIAL(Código 02013):

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.



- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
 - Otras labores que el superior jerárquico le indique.
- 27. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL(Código 00611):**
- Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales (Jueces y Secretarios) en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo.
 - Sacar copia y formar cuadernos.
 - Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.
 - Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
 - Otras labores que el superior jerárquico le indique.
- 28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUALIZACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)- (Código 00392)**
- Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales del Juzgado Penal Unipersonal (Jueces y Secretarios) en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.
 - Sacar copia y formar cuadernos.
 - Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.
 - Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
 - Otras labores que el superior jerárquico le indique.
- 29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)**
- Notificar cédulas en la zona que el superior jerárquico le asigne.
 - Atender al público cuando sea necesario
 - Digitar de cédulas en el sistema de Notificaciones
 - Redactar las Actas en las diferentes situaciones cuando el acto de notificación lo amerite.
 - Ordenar las cédulas de Notificación para su futuro traslado y archivo.
 - Apoyar en el inventario del acervo documentario, sistemático y logístico propios del área cuando se amerite.
 - Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
 - Otras labores que el superior jerárquico le indique.
- 30. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Módulo Penal Central D. Leg. 1307 (Código 01129):**
- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Centro de Distribución General.



- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Procesos de delitos de corrupción de funcionarios ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la Guía de Uso de Ingreso Bajo el D.L. 1307
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos con reos en cárcel y según la agenda del Juez.
- Cumplir con los procedimientos especiales en delitos de corrupción de funcionarios establecidos en el Decreto Legislativo 1307.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

31. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL - (Código 00375)

- Recepción de Expedientes.
- Clasificación de expedientes y escritos.
- Atención e informes al público.
- Ubicación, ordenamiento, digitación y archivo de expedientes, legajos administrativos y otros documentos.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

32. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Código 00156):

- Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos con empresas adjudicadas para la adquisición de bienes y servicios.
- Integrar y/o asesorar a los Comités de Selección que se constituya en la Corte, para conducir los procedimientos de selección que se convoquen para la contratación de bienes y servicios.
- Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE para el registro y difusión de los procedimientos de selección realizados por la Corte y otros relacionados a los supuestos excluidos del ámbito de la norma.
- Registro en el SIAF y SIGA de requerimientos, solicitudes de certificación, compromisos mensuales y órdenes de compras y servicios.
- Elaborar informes técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, para velar por el cumplimiento de la normativa de contrataciones.
- Apoyar en la elaboración de estudios de mercado para los diferentes procesos de selección requeridos por las diferentes áreas.



- Apoyar en el seguimiento de documentos emitidos por el área de Logística a las diferentes áreas.
- Velar por la confidencialidad de la información que se maneja.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

33. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 0037):

- Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos con empresas adjudicadas para la adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar en la elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Apoyar en el seguimiento de la ejecución del gasto del presupuesto institucional asignado a la institución y emitir informes técnicos sobre su avance.
- Registro en el SIAF y SIGA de requerimientos, solicitudes de certificación, compromisos mensuales y órdenes de compras y servicios.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

34. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código 00344):

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
 - Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
 - Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
 - Proyectar oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
 - Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_01):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos.

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_02):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital –Virú
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos.

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_03):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital –Chepén
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_01):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Penal Central – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.



Contraprestación económica mensual	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

5. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (Código 01128_01):**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Penal Central – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

6. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central D. Leg. 1307(Código 01128_02):**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Penal Central – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

7. **APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265_01):**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Penal Central – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----



8. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265_02):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Laboral – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

9. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265_03):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

10. APOYO EN LA DIGITACION Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL (Código 00594):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCION, DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Y ATENCION AL PUBLICO (Código 00193):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Otras condiciones esenciales del contrato	-----
--	-------

12. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) (Código 00391_01):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Juzgado Mixto –Huamachuco
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,720.00 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

13. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) (Código 00391_02):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Juzgado Civil –San Pedro de Lloc.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,720.00 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Código 01469):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Órgano de Control Institucional – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----



15. ANALISTA I (Código 02008_01, Código 02008_02):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

16. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS (Código 02012):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

17. APOYO JURISDICCIONAL(Código 00905):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

18. ASISTENTE DE COMUNICACIONES(Código 01312):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Otras condiciones esenciales del contrato	-----
--	-------

19. ASISTENTE JUDICIAL(Código 01463_01):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

20. ASISTENTE JUDICIAL(Código 01463_02):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Guadalupe – Pacasmayo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

21. ASISTENTE JURISDICCIONAL(Código 00723_02):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----



22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO(Código 01066):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,197.00 (Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

23. AUXILIAR JUDICIAL(Código 01464):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

24. CHOFER(Código 01603):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,209.62 (Dos mil doscientos nueve con 62/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

25. EDUCADOR (A) DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Código 00947):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Otras condiciones esenciales del contrato	-----
--	-------

26. MÉDICO (Código 02010):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

27. NOTIFICADOR (Código 02009_01):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

28. NOTIFICADOR(Código 02009_02):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Guadalupe-Pacasmayo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

29. PSICÓLOGO(Código 02011_01):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.



Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

30. PSICÓLOGO (Código 02011_02):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Guadalupe-Pacasmayo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

31. SECRETARIO JUDICIAL(Código 01417_01):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos.

32. SECRETARIO JUDICIAL(Código 01417_02)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Guadalupe-Pacasmayo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos.



33. SEGURIDAD (Código 00433_01)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos.

34. SEGURIDAD (Código 00433_02)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Guadalupe-Pacasmayo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos.

35. TRABAJADOR (A) SOCIAL (Código 02013)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos y disponibilidad para trasladarse a la Sede de Guadalupe.

36. APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL(Código 00611)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital – Usquil - Otuzco.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Otras condiciones esenciales del contrato	-----
---	-------

37. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (Código 00392)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial–Otuzco.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

38. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359_01)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Servicios Judiciales - Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

39. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359_02)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital - Chepén.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

40. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Penal Central – Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.



Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

41. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL(Código 00375)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Servicios Judiciales – Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

42. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO(Código 00156)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad Administrativa y de Finanzas – Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,740.00 (Dos mil setecientos cuarenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

43. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital – Trujillo.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----



44. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE(Código 00344)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Juzgado de Investigación Preparatoria - Otuzco.
Duración del contrato	Desde 01 hasta 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de renovación.
Contraprestación económica mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de octubre de 2018	Presidencia de la CSJLL
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 30 de octubre al 14 de noviembre (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 30 de octubre al 14 de noviembre (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	15 y 16 de noviembre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Currículo Vitae	19 y 20 de noviembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL
5	Resultados de la Evaluación del Currículo Vitae	21 de noviembre de 2018	
6	Evaluación Escrita o Examen Escrito	22 de noviembre de 2018	
7	Resultados de la Evaluación Escrita		
8	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron que resultaron aptos en la evaluación del currículo vitae) <i>En la siguiente dirección: Bolívar N° 547 – 2° Piso, Gerencia de Administración Distrital.</i>	23 de noviembre de 2018 Hora: de 10:00 am a 3:00 pm	



9	Entrevista Personal	26 y 27 de noviembre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	30 de noviembre de 2018	Coordinación de Personal.

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. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448_01, 00448_02, 00448_03):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de seis (6) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. (08 puntos)Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 14 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa (acreditada) (07 puntos)Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 03). (02 puntos c/u)	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_01)::

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 02 años en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal. (08 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Derecho (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194). 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04.- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).(02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (Código 01128_01):**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 2 años como especialista judicial de juzgado, o 2 años en el ejercicio de la profesión en labores vinculadas al Nuevo Código procesal Penal. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado(07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194). (Maestría: 04 puntos, diplomados: 01 punto c/u hasta un máximo de 03 puntos, seminarios: 01 punto c/u hasta un máximo de 02 puntos) (09 puntos).- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point) (01 punto)	07 puntos	07 puntos 09 puntos 01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_2):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 2 años como especialista judicial de juzgado, o 2 años en el ejercicio de la profesión en labores vinculadas al Nuevo Código procesal Penal. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (NCP), Delitos de Corrupción de funcionarios (D. Leg. 1307). (Maestría: 04 puntos, diplomados: 01 punto c/u hasta un máximo de 03 puntos, seminarios: 01 punto c/u hasta un máximo de 02 puntos) (09 puntos).- Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point) (01 punto)	07 puntos	07 puntos 09 puntos 01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE- (Código 00265_1, Código 00265_2, Código 00265_3):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudiante del 6° ciclo de la carrera de Derecho (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho. (08 puntos). 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04.- Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point). (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



6. APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL (Código 00594):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (1) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación y/o afines (08 puntos).- Por cada año adicional 02 puntos. (hasta 05 años extra).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, informática o Secretariado Ejecutivo (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en archivística, digitación, atención al público o trámite documentario. (08 puntos) 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04.- Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Power Point) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código 00193):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (1) año en trámite documentario, atención al público, registrador, notificación y/o afines. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos concluidos en Administración, contabilidad, informáticao Secretariado Ejecutivo (07 puntos)- Cursos de digitación y/o atención al usuario (06 puntos). 03 puntos por c/u hasta 02.- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). (04 puntos)	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



8. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUALIZACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGAD (Código 00391_01 y Código 00391_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (2) año en labores jurisdiccionales y/o afines al cargo que postula (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Derecho (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Contencioso Administrativa. Hasta un máximo de 04 cursos, 02 puntos c/u. (08 puntos)- Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Código 01469):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en auditoría pública o privada, no menor de dos (2) año, de los cuales 01 año de experiencia en control gubernamental. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Contador, Economista o Administrador, debidamente colegiado y habilitado (07 puntos)- Capacitación en control gubernamental (02 puntos)- Capacitación en Presupuesto Público. (02 puntos)- Capacitación en SIAF (02 puntos)- Capacitación en Contrataciones del Estado (02 puntos)- Cursos en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access). 02 puntos	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



10. ANALISTA I (Código 02008_1):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Derecho, colegiado y habilitado (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública). Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en 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, hasta un máximo de 04 certificados.- Conocimiento y manejo de ofimática (Word, Excel y PowerPoint). (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

11. ANALISTA I (Código 02008_2):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, u otras afines colegiado y habilitado (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto). Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública. Cursos y/o especializaciones en Planificación Estratégica. Cursos y/o especializaciones en	07 puntos	07 puntos 08 puntos



Gestión de Procesos. (08 puntos) . 02 puntos por c/u, hasta un máximo de 04 certificados. - Conocimiento y manejo de ofimática (Word, Excel y PowerPoint). (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

12. APOYO EN INFORMES PSICOLÓGICOS (Código 02012):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión en psicología clínica. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Psicólogo, con colegiatura vigente (07 puntos).- Cursos y/o especializaciones en psicología clínica, terapia familiar, estrategias de prevención contra la violencia familiar. (08 puntos). 02 puntos por c/u.- Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint) (02 puntos).	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

13. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o similares. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Derecho (07 puntos).- Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y	07 puntos	07 puntos 08 puntos



violencia sexual. 08 puntos . 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04. - Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint) (02 puntos).		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (2) años en actividades informáticas. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Técnico titulado en informática. (07 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en mantenimiento de equipos de cómputo, Administración de Redes y/o programación. (08 puntos). 02 puntos por c/u.- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). (02 puntos).	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

15. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_01, 01463_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de dos (2) años en labores similares. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en derecho (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en 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	07 puntos	07 puntos 08 puntos



c/u hasta un máximo de 04. - Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). 02 puntos.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o similares .(08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Derecho (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en 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 hasta un máximo de 04.- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). 02 puntos.	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de dos (2) años en labores de auxiliar de oficina administrativa o actividades equivalentes .(08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Técnico en Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo. (07 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el TUO Ley 27444. (6 puntos). 03 puntos por c/u hasta un máximo de 02.- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power	07 puntos	07 puntos 06 puntos



Point).04 puntos		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

18. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- 02 años en labores jurisdiccionales o similares.(08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de seis años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudiante del 6º Ciclo de Derecho. (07 puntos)- Conocimiento de trámites judiciales (03 cursos mínimo 02 puntos c/u) (06 puntos)- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).04 puntos	07 puntos	07 puntos 06 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

19. CHOFER (Código 01603) :

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores de traslado e funcionarios y/o personal, en el sector público y/o privado. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de seis años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa con Licencia de conducir categoría A II B (07 puntos)- Cursos de mantenimiento de vehículo motorizado, 04 certificados máximo. (08 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



20. EDUCADOR (A) DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Código 00947):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años en temas educativos vinculados con la problemática infantil y familiar. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en educación (07 puntos)- Cursos vinculados con problemática infantil y familiar; mínimo 04 cursos de 02 puntos c/u (08 puntos)- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). 02 puntos	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

21. MÉDICO(Código 02010) :

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de médico en clínica y/o hospital, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud concluido. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Médico, colegiado y habilitado (07 puntos)- Cursos vinculados con problemática infantil y familiar , mínimo 04 cursos de 02 puntos c/u (08 puntos)- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). 02 puntos	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



22. NOTIFICADOR (02009_01, 02009_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (2) años como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de ocho años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (07 puntos)- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). 06 puntos	07 puntos	07 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

23. PSICOLOGO (Código 02011_01, 02011_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años en psicología clínica y/o psicología infantil y familiar. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Psicología, colegiado y habilitado (07 puntos).- Cursos y/o especializaciones en psicología clínica, terapia familiar, estrategias de prevención contra la violencia familiar. (08 puntos). 02 puntos c/u hasta un máximo de 04.- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). 02 puntos	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



24. SECRETARIO JUDICIAL - ((Código 01417_01, 01417_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años como Secretario de Juzgado, o en el ejercicio de la profesión o desempeñando docencia universitaria en la disciplina jurídica, por igual término. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Derecho, Colegiado y habilitado (07 puntos).- Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (Maestría: 04 puntos, diplomados: 03 puntos, seminarios: 02 puntos).- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). 01 puntos.	07 puntos	07 puntos 09 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

25. SEGURIDAD (Código 00433_01, 0433_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis (6) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional(hasta un máximo de siete años) (02 puntos c/a)	08 puntos	08 puntos 14 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (acreditada) (07 puntos)- Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 03).(02 puntos c/u)	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



26. TRABAJADOR SOCIAL- (Código 02013):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Trabajo Social (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones vinculadas con la problemática infantil y/o familiar (08 puntos), 02 puntos c/u, hasta un máximo de 04.- Cursos de ofimática (Excel , Word y Power Point) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

27. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL- (Código 00611):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de un (1) año en digitación, recepción y archivo de documentos y atención al público (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- 6° Ciclo de Derecho (07 puntos)- Cursos en Derecho, trámite documentario y/o atención al público. (08 puntos), 02 puntos c/u, hasta un máximo de 04- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point:) (06 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



28. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o afines al cargo que postula. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en la carrera de Derecho (07 puntos)- Cursos, diplomados y seminarios vinculados a materia penal, 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04. (08 puntos)- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point) (02 puntos).	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

29. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359_01; 00359_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año como notificador y trámite documentario. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de ocho años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (07 puntos)- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

30. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA_TRUJILLO - Módulo Penal Central D. Leg. 1307 (Código 01129):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (2) años como Especialista Judicial de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencias o en el ejercicio de su profesión en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal o Sistema de Anticorrupción de Funcionarios. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado colegiado vigente / habilitado (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), Delitos de Corrupción de Funcionarios (Maestría: 04 puntos, diplomados: 03 puntos, seminarios: 02 punto) (09 puntos)- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 09 puntos 01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

31. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL - (Código 00375):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificador y/o afines. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Informática o Secretariado Ejecutivo (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en archivística, digitación, atención al público o trámite documentario. 02 puntos c/u hasta un máximo de 04 (08 puntos)- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



32. ESPECIALISTA EN CONTRACIONES DEL ESTADO (Código 00156):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años en contratación pública, presupuesto público o gestión logística. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Contador, Economista o Administrador, debidamente colegiado y habilitado (07 puntos)- Capacitación en Presupuesto Público. (02 puntos)- Capacitación en SIAF (nivel básico) (02 puntos)- Certificación de la OSCE (02 puntos)- Conocimiento, acreditado en Contrataciones del Estado (02 puntos)- Cursos en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access). 02 puntos	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

33. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 0037):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (2) años en contratación pública, presupuesto público o gestión logística. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Contador, Economista o Administrador, debidamente colegiado y habilitado (07 puntos)- Capacitación en Presupuesto Público. (02 puntos)- Capacitación en SIAF (nivel básico) (02 puntos)- Certificación de la OSCE (02 puntos)- Conocimiento, acreditado en Contrataciones del Estado (02 puntos)- Cursos en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access). 02 puntos	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



34. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código 00344):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. (07 puntos)- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (08 puntos). 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04.- Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point). (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		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 La Libertad y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

Proceso CAS N° 002-2018

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:
N° 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 currículum 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 jriosco@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 realizará 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 mas (03) altos presentaran su currículo vitae documentado ante la **Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad**, 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 La Libertad** 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 currículum 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. Se tomará en cuenta como experiencia laboral: las Prácticas pre profesionales y profesionales realizadas bajo la modalidad SECIGRA o PASANTÍA modalidad plena concluida, en cualquier entidad pública. Sin embargo no cuenta como puntos adicionales, para los años de experiencia adicional.
3. **Los cursos y/o especializaciones no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años.**
4. **Para el puntaje adicional, se considerarán cursos y seminarios cuya duración no sea menor de 12 horas, no son acumulativos; así como, los Programas de Especialización o Diplomados que no sean menor de 90 horas. Ambos deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.**
5. **La experiencia en “ejercicio de la profesión” se acreditará con la presentación de tres (3) escritos en la materia al puesto que postula, con el debido sello de recepción. Dicha experiencia no otorgará el derecho a puntaje adicional, solo se tomará en cuenta para el cumplimiento del perfil.**
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
10. 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
11. 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.



12. 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.
13. 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 **jriosco@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
14. 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.
15. 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.

**LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**



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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- d. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- e. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- f. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
- g. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
- h. No registro Antecedentes Policiales.
- i. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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°