



**AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (Abierto) N° 001-2024-MADRE DE DIOS
D. Leg. 728 (A PLAZO INDETERMINADO)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir Cuarenta y Nueve (49) puestos, bajo el Decreto Legislativo N°728, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00312	ANALISTA II	MÓDULO FAMILIA CENTRAL LEY 30364	6,931.00	01
02	00310	SUB ADMINISTRADOR	MÓDULO PENAL - HUEPETUHE	5,670.00	01
03	00300	ANALISTA I	PRESIDENCIA CORTE SUPERIOR	5,670.00	01
04	00302	ASISTENTE SOCIAL	MÓDULO FAMILIA CENTRAL LEY 30364	5,670.00	02
05	00308	PSICOLOGO	MÓDULO FAMILIA CENTRAL LEY 30364	5,670.00	03
06	00304_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - MANU	5,670.00	01
07	00304_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - IÑAPARI	5,670.00	01
08	00304_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - INAMBARI	5,670.00	01
09	00304_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	5,670.00	02
10	00305	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	MÓDULO PENAL CENTRAL	5,670.00	01
11	00306_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - MANU	5,670.00	01
12	00306_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - INAMBARI	5,670.00	02
13	00306_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - HUEPETUHE	5,670.00	01
14	00306_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	5,670.00	02
15	00309_1	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - HUEPETUHE	5,670.00	01
16	00309_2	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - MANU	5,670.00	01
17	00309_3	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO- MANU	5,670.00	01
18	00309_4	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - TAHUAMANU	5,670.00	01
19	00309_5	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABERINTO	5,670.00	01
20	00309_6	SECRETARIO JUDICIAL	1° JUZGADO DE FAMILIA - TAMBOPATA	5,670.00	01
21	00309_7	SECRETARIO JUDICIAL	2° JUZGADO DE FAMILIA SUBESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA LEY 30364	5,670.00	01

22	00309_8	SECRETARIO JUDICIAL	OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL	5,670.00	01
23	00342_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL – INAMBARI	4,710.00	03
24	00342_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	4,710.00	03
25	00340_1	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - IÑAPARI	4,710.00	01
26	00340_2	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO – MAZUKO	4,710.00	02
27	00340_3	ASISTENTE JUDICIAL	1º JUZGADO DE PAZ LETRADO PENAL	4,710.00	01
28	00340_4	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL	4,710.00	03
29	00341	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES	MÓDULO FAMILIA CENTRAL LEY 30364	4,710.00	01
30	00339	ASISTENTE DE SISTEMAS	MÓDULO PENAL CENTRAL	4,710.00	01
31	00338	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4,710.00	01
32	00347_1	TECNICO JUDICIAL	1º JUZGADO DE PAZ LETRADO PENAL	4,710.00	01
33	00347_2	TECNICO JUDICIAL	1º JUZGADO DE FAMILIA	4,710.00	01
34	00335	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MÓDULO PENAL CENTRAL	4,210.00	01
35	00288	AUXILIAR JUDICIAL	2º JUZGADO DE PAZ LETRADO CIVIL	3,590.00	01
36	00286	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	3,590.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- 1º Juzgado de Familia de Tambopata.
- 1º Juzgado de Paz Letrado Penal.
- 2º Juzgado de Familia Sub especializado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo Familiar de la Ley 30364.
- 2º Juzgado de Paz Letrado Civil.
- Juzgado de Paz Letrado de Iñapari.
- Juzgado de Paz Letrado de Laberinto.
- Juzgado de Paz Letrado de Manu.
- Juzgado de Paz Letrado de Mazuko.
- Juzgado de Paz Letrado de Tahuamanu.
- Juzgado Mixto de Huepetuhe.
- Módulo de Familia Central.
- Modulo Penal Central.
- Modulo Penal de Iberia.
- Modulo Penal Huepetuhe.
- Modulo Penal Inambari – Mazuko.
- Modulo Penal Iñapari.
- Modulo Penal Manu – Salvación.
- Oficina de Administración Distrital.
- Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control.
- Presidencia de la Corte Superior de Justicia.
- Sala Civil.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal:

Proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, a plazo indeterminado se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA II – (Código 00312)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Tres (03) años.✓ Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Liderazgo.✓ Dinamismo.✓ Análisis.✓ Asertivo.✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Medicina.✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente.✓ Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de especialización en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia.✓ Curso de capacitación en Medicina Forense o Medicina Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. SUB ADMINISTRADOR – (Código 00310)

MISION DEL PUESTO	Ejecuta labores administrativas, en la Sub administración del Módulo Penal (Nuevo Código Procesal Penal) regula el flujo de actividades de apoyo a los despachos judiciales, supervisa el trabajo del personal a su cargo y coordina los requerimientos físicos y de personal de su módulo.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Dos (02) años.✓ Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Liderazgo.✓ Dinamismo.✓ Análisis.✓ Asertivo.✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en: Normatividad del sector público o el Nuevo Código Procesal Penal o ofimática o control estadístico de procesos o control presupuestal y planificación o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de normatividad del sector público.✓ Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia relacionada con el ámbito de su competencia.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.✓ Conocimiento de control presupuestal y planificación.✓ Conocimiento de gestión pública.

3. ANALISTA I – (Código 00300)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y tramites de documentos, manejo de expedientes administrativos, apoya las labores de los analistas de grado superior y ejecuta otras labores propias de oficina.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años. ✓ Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Dinamismo. ✓ Análisis. ✓ Asertivo. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines. ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia de Gestión Pública y Normatividad del Sector Público. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE SOCIAL – (Código 00302)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años. ✓ Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social. ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. ✓ Curso de capacitación en Trabajo Social Forense, de preferencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. PSICOLOGO – (Código 00308)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años. ✓ Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Psicología. ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. ✓ Curso de capacitación en Psicología Forense y Psicología del Desarrollo, de preferencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – (Código 00304_1, 00304_2, 00304_3, 00304_4)

MISION DEL PUESTO	Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en los juzgados, elaboración del acta de audiencia, preparación de notificaciones y oficios, entre otros.	
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. 	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho. ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente. 	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Curso de Ofimática. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. 	

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – (Código 00305)

MISION DEL PUESTO	Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en los juzgados, elaboración del acta de audiencia, preparación de notificaciones y oficios, entre otros.	
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. 	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho. ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente. 	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática. 	

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 00306_1, 00306_2, 00306_3, 00306_4)

MISION DEL PUESTO	Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho. ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 00309_1, 00309_2, 00309_3, 00309_4, 00309_5, 00309_6, 00309_7, 00309_8)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores jurisdiccionales, de asistencia al Juez en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho. ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente, de corresponder.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Ser peruano/a de nacimiento y ciudadano/a en ejercicio.

10. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 00342_1, 00342_2)

MISION DEL PUESTO	Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: No aplica. ✓ Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

11. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 00340_1, 00340_2, 00340_3, 00340_4)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores diversas de apoyo jurisdiccional, de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como: apoyo al despacho, en ventanillas de atención o en archivos.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: No aplica. ✓ Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**12. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES –
(Código 00341)**

MISION DEL PUESTO	Realiza labores de apoyo a los órganos jurisdiccionales, tales como: recepción y almacenamiento de expedientes y grabaciones de audio/video de las audiencias, mantenimiento organizado el archivo y controlando los préstamos y devoluciones de los mismos.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Tres (03) años. ✓ Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

13. ASISTENTE DE SISTEMAS – (Código 00339)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, velar por el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y el sistema de redes.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Tres (03) años. ✓ Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares. ○ Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (Código 00338)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Tres (03) años. ✓ Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares. ○ Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo con el puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

15. TECNICO JUDICIAL – (Código 00347_1, 00347_2)

MISION DEL PUESTO	Realizar labores diversas de apoyo jurisdiccional, de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como: apoyo al despacho, en ventanillas de atención o en archivos.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: No aplica. ✓ Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

16. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS– (Código 00335)

MISION DEL PUESTO	Brindar apoyo en labores jurisdiccionales, tales como, recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales; asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del despacho judicial. colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: No aplica. ✓ Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

17. AUXILIAR JUDICIAL – (Código 00288)

MISION DEL PUESTO	Brindar apoyo en labores jurisdiccionales, tales como, recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales; asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del despacho judicial. colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: No aplica. ✓ Experiencia específica: No aplica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – (Código 00286)

MISION DEL PUESTO	Brindar apoyo en labores administrativas tales como, recepción, clasificación y distribución de documentos; asimismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: No aplica. ✓ Experiencia específica: Seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar documentos ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe.

	✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.). ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. ANALISTA II – (Código 00312)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar las evaluaciones y diagnósticos médicos, requeridos por el juez/a dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial.
- b. Sustentar, ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita.
- c. Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez/a.
- d. Realizar el seguimiento de las medidas emitidas por el juez/a, en el marco de un proceso judicial, referidas a la salud.
- e. Realizar coordinaciones con centros de atención de salud para el internamiento y/o recibir tratamiento médico o ayuda terapéutica, en los casos dispuestos por el juez/a, en el marco de un proceso judicial.
- f. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la administrador/a del Módulo Corporativo o el jefe/a de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

2. SUB ADMINISTRADOR – (Código 00310)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden; así como, redistribuir la carga de trabajo entre el personal cuando el caso lo requiera, con conocimiento del administrador del Módulo Corporativo.
- b. Identificar las necesidades y gestionar los requerimientos de recursos humanos y materiales, en las sedes a su cargo, con conocimiento del administrador del Módulo Corporativo.
- c. Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales de las sedes a su cargo, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada.
- d. Controlar y supervisar el registro informático de la programación y reprogramación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias (realización y duración), en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.
- e. Verificar la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- f. Adoptar las medidas pertinentes para la realización de las audiencias y otras diligencias.
- g. Supervisar el cumplimiento de los plazos previstos por ley.
- h. Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- i. Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia, en lo pertinente al ámbito de su competencia.

- j. Gestionar los requerimientos de capacitación del personal, de las sedes a su cargo.
- k. Evaluar y autorizar las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- l. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo.

3. ANALISTA I – (Código 00300)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- b. Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- c. Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- d. Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- e. Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los asuntos encomendados.
- f. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

4. ASISTENTE SOCIAL – (Código 00302)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar evaluaciones sociales y diagnósticos, requeridos por el juez/a dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes que contengan su opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial.
- b. Realizar visitas domiciliarias y visitas a instituciones para las evaluaciones sociales, en el marco de un proceso judicial.
- c. Sustentar ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita.
- d. Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez/a.
- e. Realizar seguimiento del cumplimiento de medidas emitidas por el juez/a, en el ámbito de su competencia profesional, en el marco de un proceso judicial.
- f. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la administrador/a del Módulo Corporativo o el jefe/a de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

5. PSICOLOGO – (Código 00308)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar evaluaciones psicológicas y diagnósticos, requeridos por el juez/a dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes que contengan su opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial.
- b. Sustentar, ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita.

- c. Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez/a.
- d. Asistir al juez/a para recoger la opinión de la niña, niño o adolescente en un espacio adecuado o acudir al lugar donde se encuentra el menor de edad, en el marco de un proceso judicial.
- e. Realizar el seguimiento del cumplimiento de medidas emitidas por el juez/a, en el ámbito de su competencia profesional, en el marco de un proceso judicial.
- f. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la administrador/a del Módulo Corporativo o el jefe/a de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – (Código 00304_1, 00304_2, 00304_3, 00304_4)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b. Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c. Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e. Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f. Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g. Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h. Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k. Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l. Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – (Código 00305)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).

- b. Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c. Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e. Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f. Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g. Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h. Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k. Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l. Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 00306_1, 00306_2, 00306_3, 00306_4)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- b. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- d. Programar las audiencias.
- e. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f. Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
- g. Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- h. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

9. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 00309_1, 00309_2, 00309_3, 00309_4, 00309_5, 00309_6, 00309_7)

- a. Principales funciones a desarrollar:
- b. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- d. Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- e. Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- f. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- g. Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- h. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- i. Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- j. Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- k. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- l. Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- m. Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- n. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

10. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 00309_8)

- a. Proyectar las resoluciones y demás documentos de la Jefatura de la ODANC, de acuerdo con sus funciones y observando las directivas impartidas por estos.
- b. Apoyar el desarrollo de actividades, planes y proyectos que tiendan a la optimización del servicio judicial que el Jefe de la ODANC disponga.
- c. Informar de las nulidades y otras omisiones que advierta en el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- d. Prestar apoyo en los operativos y demás acciones de control que le sean encomendadas.
- e. Guardar reserva sobre casos que se le encomienden y que son de su conocimiento. La infidencia es considerada falta grave.
- f. Conservar los expedientes adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados.
- g. Remitir las notificaciones de las investigaciones o procedimientos administrativos disciplinarios, vía notificación electrónica para su debido diligenciamiento a los diferentes Distritos Judiciales del país, dentro de las 48 horas de su recepción.
- h. Llevar y mantener actualizado la Agenda del Jefe de la ODANC.
- i. Formular proyectos de Informes diversos por delegación del Jefe de la ODANC; así como oficios dirigidos a los diferentes órganos jurisdiccionales y contralores
- j. Remitir los Procesos Disciplinarios a los miembros de la ODANC.
- k. Proyectar las decisiones del Jefe de la ODANC en relación a todas las Resoluciones de su competencia observando las directivas impartidas por este.
- l. Recibir las quejas e investigaciones y visitas judiciales ordinarias y extraordinarias y de permanencia y asistencia y otras clases de documentos correspondientes a los procesos disciplinarios.

- m. Emitir razones e informes a solicitud del Jefe de la ODANC, así como las solicitadas por otras entidades públicas, tales como del Congreso de la República, Oficina de Control de la Magistratura, etc.
- n. Llevar el control de los plazos de investigación de los Magistrados; así como el estado de los procesos disciplinarios y administrativos, dando cuenta al Jefe de la ODANC.
- o. Apoyar en diligencias y visitas de control dentro y fuera del Despacho, al Jefe de la ODANC y miembros integrantes de las unidades.
- p. Efectuar el control y vigilancia de los expedientes a su cargo, manteniendo en orden los legajos de la labor de la ODANC.
- q. Diligenciar las notificaciones exhortos y oficios.
- r. Elaborar la estadística mensual de los procesos que se tramitan en la ODANC y remitirlo a la ANC, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como de las Visitas Judiciales Extraordinarias.
- s. Elaborar el inventario físico de los expedientes físicos que se tramitan en la ODANC y remitirlo a la ANC, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- t. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- u. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- v. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- w. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODANC.

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 00342_1, 00342_2)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b. Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- c. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- d. Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

12. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 00340_1, 00340_2, 00340_3, 00340_4)

Principales funciones a desarrollar:

En Sala Superior:

- a. Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- b. Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- c. Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- d. Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
- e. Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- f. Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- g. Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- h. Redactar las actas de audiencia.

- i. Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
- j. Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- k. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

En Juzgado:

- a. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b. Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f. Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h. Elaborar oficios y exhortos.
- i. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j. Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k. Atender e informar a litigantes y abogados.
- l. Apoyar en la toma de declaraciones.
- m. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

13. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES – (Código 00341)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir y almacenar los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales del módulo; así como, las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias, facilitando el acceso a los mismos cuando le sean requeridos, registrando la fecha de su entrega y devolución.
- b. Entregar a los interesados y a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- c. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los interesados y sus abogados.
- d. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo, en el ámbito de su competencia.

14. ASISTENTE DE SISTEMAS – (Código 00339)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
- b. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- c. Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
- d. Verificar el funcionamiento del sistema de redes.

- e. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
- f. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
- g. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- h. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- i. Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
- j. Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- k. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (Código 00338)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- b. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- c. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- d. Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.
- e. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

16. TECNICO JUDICIAL – (Código 00347_1, 00347_2)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se emita en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- b. Efectuar la búsqueda de los expedientes para proveer los escritos, realizar las audiencias y/o la emisión de sentencia.
- c. Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- d. Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- e. Registrar las audiencias de conciliaciones.
- f. Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos y su remisión.
- g. Apoyar en la toma de declaraciones.
- h. Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- i. Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- j. Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior.
- k. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

17. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – (Código 00335)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos, otros servicios del Módulo y/o del Poder Judicial.
- b. Orientar al público respecto a la hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia.
- c. Recibir y registrar las solicitudes o requerimientos, entregando los cargos generados por el sistema informático.
- d. Digitalizar la documentación presentada en ventanilla y distribuirla a sus destinatarios.
- e. Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización.
- f. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- g. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

18. AUXILIAR JUDICIAL – (Código 00288)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b. Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compagnarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f. Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g. Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – (Código 00286)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- b. Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización.
- c. Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- d. Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes.
- e. Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- f. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad

Cód. 00312/ Analista II - Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo de Familia Central.

Cód. 00310/ Sub Administrador - Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal de Huepetuhe.

Cód. 00300/ Analista I - Modalidad presencial
Dependencia: Presidencia de la Corte Superior de Justicia.

Cód. 00302/ Asistente Social – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo de Familia Central.

Cód. 00308/ Psicólogo – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo de Familia Central.

Cód. 00304_1/ Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal de Manu.

Cód. 00304_2/ Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal de Iñapari

Cód. 00304_3/ Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal de Inambari.

Cód. 00304_4/ Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal Central.

Cód. 00305/ Especialista Judicial de Audiencia de Sala– Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal Central.

Cód. 00306_1/ Especialista Judicial de Juzgado – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal de Manu.

Cód. 00306_2/ Especialista Judicial de Juzgado – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal de Inambari.

Cód. 00306_3/ Especialista Judicial de Juzgado – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal de Huepetuhe.

Cód. 00306_4/ Especialista Judicial de Juzgado – Modalidad presencial.
Dependencia: Modulo Penal de Central.

Cód. 00309_1/ Secretario Judicial – Modalidad presencial.
Dependencia: Juzgado Mixto de Huepetuhe.

Cód. 00309_2/ Secretario Judicial – Modalidad presencial.
Dependencia: Juzgado de Paz Letrado de Manu.

Cód. 00309_3/ Secretario Judicial – Modalidad presencial.
Dependencia: Juzgado Mixto de Manu.

Cód. 00309_4/ Secretario Judicial – Modalidad presencial.
Dependencia: Juzgado de Paz Letrado de Tahuamanu.

Cód. 00309_5/ Secretario Judicial – Modalidad presencial.
Dependencia: Juzgado de Paz Letrado de Laberinto.

Cód. 00309_6/ Secretario Judicial – Modalidad presencial.
Dependencia: 1º Juzgado de Familia de Tambopata.

Cód. 00309_7/ Secretario Judicial – Modalidad presencial.
Dependencia: 2º Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra

	<p>las mujeres e integrantes del grupo familiar de la Ley 30364.</p> <p>Cód. 00309_8/ Secretario Judicial – Modalidad presencial. Dependencia: Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control</p> <p>Cód. 00342_1/ Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Modalidad presencial. Dependencia: Modulo Penal de Inambari.</p> <p>Cód. 00342_2/ Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Modalidad presencial. Dependencia: Modulo Penal Central.</p> <p>Cód. 00340_1/ Asistente Judicial – Modalidad presencial. Dependencia: Juzgado de Paz Letrado de Iñapari.</p> <p>Cód. 00340_2/ Asistente Judicial – Modalidad presencial. Dependencia: Juzgado de Paz Letrado de Mazuko.</p> <p>Cód. 00340_3/ Asistente Judicial – Modalidad presencial. Dependencia: 1º Juzgado de Paz Letrado Penal.</p> <p>Cód. 00340_4/ Asistente Judicial – Modalidad presencial. Dependencia: Sala Civil.</p> <p>Cód. 00341/ Asistente Jurisdiccional de Custodia de Grabaciones y Expedientes – Modalidad presencial Dependencia: Modulo de Familia Central</p> <p>Cód. 00339/ Asistente de Sistemas – Modalidad presencial. Dependencia: Modulo Penal Central.</p> <p>Cód. 00338/ Asistente Administrativo I – Modalidad presencial Dependencia: Oficina de Administración Distrital</p> <p>Cód. 00347_1/ Técnico Judicial – Modalidad presencial. Dependencia: 1º Juzgado de Paz Letrado Penal.</p> <p>Cód. 00347_2/ Técnico Judicial – Modalidad presencial. Dependencia: 1º Juzgado de Familia.</p> <p>Cód. 00335/ Asistente en Servicios Administrativos – Modalidad presencial. Dependencia: Modulo Penal Central.</p> <p>Cód. 00288/ Auxiliar Judicial – Modalidad presencial Dependencia: 2º Juzgado de Paz Letrado Civil</p> <p>Cód. 00286/ Auxiliar Administrativo I – Modalidad presencial Dependencia: Oficina de Administración Distrital</p>	
Duración del contrato	A plazo indeterminado, con periodo de prueba según la normatividad vigente.	
	ANALISTA II	S/ 6,931.00 (Seis mil novecientos treinta y uno con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	SUB ADMINISTRADOR	S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ANALISTA I	S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Remuneración S/.

ASISTENTE SOCIAL	S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
PSICOLOGO	S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA	S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
SECRETARIO JUDICIAL	S/ 5,670.00 (Cinco mil seiscientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ASISTENTE JUDICIAL	S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES	S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ASISTENTE DE SISTEMAS	S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
TECNICO JUDICIAL	S/ 4,710.00 (Cuatro mil setecientos diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	S/ 4,210.00 (Cuatro mil doscientos diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	AUXILIAR JUDICIAL	S/ 3,590.00 (Tres mil quinientos noventa con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/ 3,590.00 (Tres mil quinientos noventa con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC. • No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales. 	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	11 de octubre de 2024 hasta 24 de octubre de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 de octubre de 2024 hasta 24 de octubre de 2024 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 22 de octubre de 2024 hasta el 24 de octubre de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	27 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Evaluación Psicológica Presencial	27 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Psicológica	27 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Presentación en un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad 	28 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
11	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	29 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	30 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Recepción de consultas y/o observaciones	31 de octubre de 2024	Postulante
14	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de noviembre de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	05 de noviembre de 2024	Comité de Selección de Personal
16	Resultados de la Entrevista Personal	06 de noviembre de 2024	Comité de Selección de Personal
17	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de noviembre de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
18	A plazo indeterminado: Emisión de la Resolución Administrativa	03 días hábiles después de la recepción de la documentación correspondiente remitida del Comité de Selección de Personal.	Responsable de los procesos de recursos humanos
19	Registro de contrato	05 días hábiles después de emitirse la Resolución Administrativa.	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las siguientes evaluaciones:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
--	----------------------------	----------------

Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
Resultados Finales	13	20

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3.

1. ANALISTA II – (Código 00312)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años (03 puntos). Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. (03 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Medicina. (Colegiatura y habilitación profesional vigente, Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS) (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		

<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. (01 puntos) • Curso de capacitación en Medicina Forense o Medicina Familiar. (03 puntos) 	01	01
		03
Total	13 puntos	20 puntos

2. SUB ADMINISTRADOR – (Código 00310)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Dos (02) años (03 puntos). • Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público. (03 puntos). • Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
	03	03
		04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. (Colegiatura y habilitación profesional vigente) (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en: Normatividad del sector público o el Nuevo Código Procesal Penal o ofimática o control estadístico de procesos o control presupuestal y planificación o gestión pública. (03 puntos) 		03
Total	13 puntos	20 puntos

3. ANALISTA I – (Código 00300)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Dos (02) años. (03 puntos) • Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público. (03 puntos) • Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
	03	03
		04

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines. (Colegiatura y habilitación profesional vigente) (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia de Gestión Pública y Normatividad del Sector Público. (02 puntos) Curso de ofimática (01 puntos) 		02 01
Total	13 puntos	20 puntos

4. ASISTENTE SOCIAL – (Código 00302)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años (03 puntos). Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. (03 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03 03	03 03 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social (Colegiatura y habilitación profesional vigente, Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. (01 puntos) Curso de capacitación en Trabajo Social Forense, de preferencia. (03 puntos) 	01	01 03
Total	13 puntos	20 puntos

5. PSICOLOGO – (Código 00308)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		

Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. (03 puntos) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. (03 puntos) Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Psicología. (Colegiatura y habilitación profesional vigente, contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS) (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso de capacitación en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. (01 puntos) Curso de capacitación en Psicología Forense y Psicología del Desarrollo, de preferencia. (03 puntos) 	01	01
		03
Total	13 puntos	20 puntos

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – (Código 00304_1, 00304_2, 00304_3, 00304_4)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. (03 puntos) Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. (03 puntos) Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
	03	03
		04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho. (Colegiatura y habilitación profesional vigente) (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática (01 puntos). 		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE SALA – (Código 00305)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
------------------------------	---------------------------	---------------

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. (03 puntos) Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. (03 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho. (Colegiatura y habilitación profesional vigente) (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos). 		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 00306_1, 00306_2, 00306_3, 00306_4)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. (03 puntos) Experiencia específica: Un (01) año en labores en el ámbito de la especialidad que corresponda. (03 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho. (Colegiatura y habilitación profesional vigente) (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática (01 puntos). 		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

9. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 00309_1, 00309_2, 00309_3, 00309_4, 00309_5, 00309_6, 00309_7, 00309_8)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. (03 puntos) Experiencia específica: Dos (02) años en labores similares. (03 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03 03	03 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho. (Colegiatura y habilitación profesional vigente) (07 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos) 	07	07 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

10. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 00342_1, 00342_2)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: No aplica. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores similares. (06 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	06	06 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos) 	07	07 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

11. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 00340_1, 00340_2, 00340_3, 00340_4)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: No aplica. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores similares. (06 puntos) Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	06	06 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos) 	07	07 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES – (Código 00341)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. (03 puntos) Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores similares. (03 puntos) Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03 03	03 03 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo). (07 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos) 	07	07 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

13. ASISTENTE DE SISTEMAS – (Código 00339)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. (03 puntos). Experiencia específica: Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares. Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares. (03 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo). (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos) 	02	02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (Código 00338)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. (03 puntos) Experiencia específica: Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares. Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares. (03 puntos) Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo con el puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo). (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) 		02

<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática. (01 puntos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

15. TECNICO JUDICIAL – (Código 00347_1, 00347_2)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: No aplica. • Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores similares. (06 puntos). • Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	06	06 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) • Curso de ofimática. (01 puntos) 	07	07 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

16. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – (Código 00335)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		

Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: No aplica. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores similares. (06 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	06	06 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines. (07 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos) 	07	07 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

17. AUXILIAR JUDICIAL – (Código 00288)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: No aplica. Experiencia específica: No aplica. Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 02 puntos, hasta un máximo de 10 puntos. 		10
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). (13 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos) 	13	13 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – (Código 00286)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las		

bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: No aplica. Experiencia específica: Seis (06) meses en labores similares. (06 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	06	06 04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses. (07 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de Especialización, en materia relacionada al ámbito de competencia funcional del órgano o unidad orgánica en que se desempeñe. (02 puntos) Curso de ofimática. (01 puntos) 	07	07 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de

Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**, teléfono **082582060** anexos **32120** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.