

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

CONVOCATORIA EXTERNA 001-2009



BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACION (EXTERNO) PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS

I. OBJETIVO Y FINALIDAD

Seleccionar al personal de mayor idoneidad al puesto, mediante la evaluación de los conocimientos y habilidades de los postulantes que estén interesados en acceder a una plaza vacante y presupuestada de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

II. ALCANCE

Podrán participar en este concurso de selección todas las personas interesadas que cumplan con el perfil de cada plaza vacante presupuestada y los trabajadores del Poder Judicial que estén contratados bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 (sin importar su modalidad contractual), por Servicios No Personales y/o Contratación Administrativa de Servicios.

Todos los interesados, solo podrán postular a una plaza vacante y presupuestada. Quien presente más de una postulación será separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Presupuesto Analítico de Personal aprobado mediante R.A. N° 030-2002-P/PJ
- Ley N° 29289 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.

IV. PLAZAS CONVOCADAS

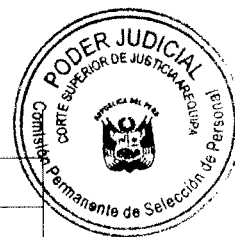
N°	CODIGO PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES
ASISTENTE DE JUEZ / ESPECIALISTA LEGAL / SECRETARIO JUDICIAL		
1	6042	ASISTENTE DE JUEZ/SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO PAZ LETRADO DE CHUQUIBAMBA
2	6162	ESPECIALISTA LEGAL: JUZGADO PENAL LIQUIDADOR DE ISLAY
3	10860	ESPECIALISTA LEGAL: JUZGADO CIVIL DE CAMANA
4	5057	SECRETARIO JUDICIAL: SEGUNDA SALA CIVIL
5	5225	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO CIVIL DE CAMANA
6	5841	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO LA UNION - COTAHUASI
7	6041	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO EL PEDREGAL
8	6143	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO PENAL ISLAY - MOLLENDO



9	6224	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO ISLAY - MOLLENDO
10	6375	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO DE CARAVELI
11	6447	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO APLAO
12	6664	SECRETARIO JUDICIAL: QUINTO JUZGADO PENAL LIQUIDADOR
13	6804	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO DE APLAO
14	9321	SECRETARIO JUDICIAL: TERCER JUZGADO LABORAL
ASISTENTE JUDICIAL / TECNICO JUDICIAL		
15	6070	ASISTENTE JUDICIAL: SALA MIXTA DE CAMANA
16	6389	ASISTENTE JUDICIAL: OFICINA DE PERSONAL
17	7100	ASISTENTE JUDICIAL: JUZGADO PAZ LETRADO EL PEDREGAL
18	7101	ASISTENTE JUDICIAL: JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAMANA
19	7103	ASISTENTE JUDICIAL: SALA MIXTA DE CAMANA
20	4908	TECNICO JUDICIAL: JUZGADOS DE CHIVAY-CAYLLOMA
21	5002	TECNICO JUDICIAL: SEGUNDA SALA PENAL
22	6229	TECNICO JUDICIAL: SEGUNDO JUZGADO FAMILIA
23	6937	TECNICO JUDICIAL: JUZGADO PAZ LETRADO CHUQUIBAMBA
24	7044	TECNICO JUDICIAL: SALA MIXTA DE CAMANA
25	7362	TECNICO JUDICIAL: JUZGADO PAZ LETRADO COMISARIAS
AUXILIAR JUDICIAL		
26	5802	AUXILIAR JUDICIAL: MESA DE PARTES - JUZGADOS DE CAMANA
27	6144	AUXILIAR JUDICIAL: SEGUNDA SALA PENAL LIQUIDADORA
28	6379	AUXILIAR JUDICIAL: SALA MIXTA DE CAMANA
29	6380	AUXILIAR JUDICIAL: SALA MIXTA DE CAMANA
30	6382	AUXILIAR JUDICIAL: SALA MIXTA DE CAMANA
31	6388	AUXILIAR JUDICIAL: JUZGADO MIXTO EL PEDREGAL - MAJES
32	6935	AUXILIAR JUDICIAL: PULL MODULO CIVIL 2
33	7186	AUXILIAR JUDICIAL: JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LA UNION COTAHUASI
34	7364	AUXILIAR JUDICIAL: MODULO BASICO DE JUSTICIA DE APLAO
35	16554	AUXILIAR JUDICIAL: SEGUNDO JUZGADO PENAL LIQUIDADOR PERMANENTE
PSICOLOGO		
36	5378	PSICOLOGO: JUZGADO DE FAMILIA MBJ HUNTER

NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL

	SECRETARIO DE SALA
--	--------------------



37	16154	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA MODULO PENAL CAMANA
ESPECIALISTA LEGAL / SECRETARIO JUDICIAL		
38	16132	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL MARIANO MELGAR
39	16138	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL PAUCARPATA
40	16139	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL PAUCARPATA
41	16149	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL CAMANA
42	16150	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL CAMANA
43	16155	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL ACARI
44	16156	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL CARAVELI
45	16157	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL APLAO
46	16165	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL CHIVAY
47	16166	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL MAJES
48	16167	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL CHUQUIBAMBA
49	16168	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL COTAHUASI
50	16173	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL ISLAY MOLLENDO
51	16174	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL ISLAY MOLLENDO
52	16130	ESPECIALISTA LEGAL JUZGADO MODULO PENAL HUNTER
53	16151	ESPECIALISTA LEGAL JUZGADO MODULO PENAL CAMANA
54	16153	ESPECIALISTA LEGAL JUZGADO MODULO PENAL CAMANA
55	16175	ESPECIALISTA LEGAL JUZGADO MODULO PENAL ISLAY MOLLENDO
56	16176	ESPECIALISTA LEGAL JUZGADO MODULO PENAL ISLAY MOLLENDO
57	16177	ESPECIALISTA LEGAL JUZGADO MODULO PENAL ISLAY MOLLENDO
58	16162	SECRETARIO JUDICIAL MODULO PENAL CHIVAY
ASISTENTE JUDICIAL / TECNICO JUDICIAL		
59	16148	ASISTENTE JUDICIAL MODULO PENAL CAMANA
60	16161	ASISTENTE JUDICIAL MODULO PENAL CHIVAY
TECNICO ADMINISTRATIVO II		
61	16144	TECNICO ADMINISTRATIVO II MODULO PENAL CAMANA
62	16145	TECNICO ADMINISTRATIVO II MODULO PENAL CAMANA

V. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

- Ficha de Postulación debidamente llenada conforme al formato prediseñado (Formato N° 01), en la cual deberá precisar el cargo para el cual postula, adjuntando la documentación que sustente la información correspondiente, las que deben ser presentadas en copias simples.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)



- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales. (Formato N° 02).

NOTA: Los postulantes deberán presentar **en un fólder manila**, conteniendo los documentos requeridos debidamente ordenados, consignando en la tapa del mismo, el nombre del postulante y el código del puesto al que postula, **con el siguiente contenido y orden:**

- Solicitud dirigida al señor Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal, especificando la plaza a la que postula, precisando el código de la misma.
- Fotocopia simple del D. N. I.
- Fotocopia simple del Título Profesional, Certificado o Constancia de Estudios Universitarios o Secundarios (según la plaza a la que postula)
- Fotocopia simple del certificado o constancia de estudios concluidos sobre manejo de Software (Procesador y Hojas de Cálculo) y/o Power Point y Administrador de Bases de Datos, según la plaza a la que postule.
- Una sola Declaración Jurada Simple (**con firma y huella digital**) que consigne:
 - a) No tener Antecedentes Penales.
 - b) No incurrir en incompatibilidad con Magistrados o personal auxiliar jurisdiccional y/o administrativo del Distrito Judicial de Arequipa.
 - c) No haber cesado durante los últimos cinco años acogiendo a Programas de incentivos, ni por causal de excedente o falta grave en la Empresa Pública o Privada.
 - d) Encontrarse habilitado para el ejercicio de su profesión por su respectivo Colegio Profesional (cuando corresponda)
- Curriculum Vitae Documentado con fotocopias simples (con cargo a presentar los documentos originales cuando sean solicitados por la Comisión).

VI. REQUISITOS GENERALES

- Cumplir con el perfil de puesto de la plaza vacante presupuestada.
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria en sector público o privado.
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni por matrimonio, con trabajadores administrativos ni jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ni con Magistrados de la misma, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- Será obligatorio que existan mínimo dos postulantes por plaza convocada a concurso, caso contrario se declara desierto por falta de postulantes.

VII. PROCEDIMIENTO

El anuncio de convocatoria será publicado en la Página Web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) del 24 de agosto al 04 de setiembre del 2009.

Las Bases de este concurso se remitirán vía courier y correo electrónico a todas las dependencias del Distrito Judicial de Arequipa. Paralelamente serán remitidas, vía correo electrónico, a todos los Presidentes y Administradores de las Cortes Superiores de Justicia.

La recepción de documentos será del 25 de agosto al 04 de setiembre del 2009, de 07:45 a 14:30 horas, en la recepción del Edificio Alexander ubicado en la urbanización Alvarez Tomas B -45 altura de la cuadra 11 Av. Venezuela.

La presentación de los documentos solicitados deberá ser en forma ordenada y foliado según el punto V de las presentes bases, asimismo no se aceptara la inclusión de documentos en forma extemporánea.



El concurso será realizado en las siguientes fases:

PRIMERA FASE:

Evaluación Curricular

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **15 Puntos**.

A realizarse del 07 al 10 de setiembre del 2009. La finalidad de ésta etapa es conocer que los postulantes cumplen con el perfil académico y profesional mínimo exigido para la plaza a la que postulan; y, verificar que se haya cumplido con entregar la documentación exigida en forma completa.

Al Postulante que cumpla con el perfil requerido para la plaza que postula, automáticamente se le asignará 15 puntos; el Postulante que no alcance a cumplir el perfil requerido para la plaza que postula será descalificado.

El Postulante que excede el perfil requerido para la plaza que postula, no recibirá puntaje adicional a los quince puntos antes indicados.

SEGUNDA FASE

Evaluación de Conocimientos – Evaluación Psicotécnica-Psicológica

Prueba de Conocimientos

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **30 Puntos**; siendo el puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente etapa de 18 puntos.

La prueba de conocimientos será elaborada por la Comisión de Evaluación y Selección de Personal, la que comprenderá preguntas teóricas o prácticas de acuerdo al perfil aprobado para cada plaza convocada.

La Evaluación de Conocimientos se realizará el día 19 de setiembre del 2009, en el lugar y hora que oportunamente comunicará la Comisión.

Prueba Psicotécnica y Psicológica

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **30 Puntos**; siendo el puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente etapa de 18 puntos.

La prueba Psicotécnica y Psicológica será elaborada por el equipo de Psicólogos que apoyan a la comisión y tendrá por objeto medir los recursos intelectuales, los rasgos de personalidad y las competencias específicas que requiere el postulante para ocupar la plaza a la que postula; y, que será complementada con la entrevista Psicológica.

La prueba de Evaluación de Perfil de Competencias Psicotécnicas y Psicológicas se realizará el día 26 de setiembre del 2009 y, la entrevista Psicológica el día 01 de octubre del 2009, ambas en el lugar y hora que oportunamente comunicará la Comisión.

TERCERA FASE

Entrevista Personal



El Puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **85 puntos.**

La finalidad de la entrevista personal es identificar a los postulantes más competentes para ocupar cada una de las plazas vacantes, es conducida por la Comisión Permanente de Selección con la asistencia de la persona que en el futuro ejercerá la supervisión directa del trabajador, quien participará activamente de la entrevista, con facultad de ejercer su voz dentro de la Comisión pero sin voto.

Se realizará del 02 al 06 de octubre del 2009 en el lugar y hora que oportunamente comunicará la Comisión.

CUARTA FASE

Se declara ganador al postulante que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de **64 puntos** a lo largo del proceso.

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será informada formalmente al Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

VIII. PERFIL ACADEMICO DE LOS POSTULANTES CONVOCADOS.

Se encuentran detallados en anexo adjunto que forman parte de la presente, aprobados mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 604-2003-GG-PJ de fecha 14 de julio del año 2003, y Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 103-2007-CE-PJ de fecha de mayo de 2007.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar tendrán derecho a gozar de licencia con goce de haber por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o la Evaluación Personal, según les corresponda.
- Los discapacitados gozarán de 15% adicional al puntaje final, según Ley 27050, Art. 31° modificado por Ley 28164.
- La Comisión de Evaluación y Selección de Personal para el año 2009 está conformada por:

Dr. Emmel Benito Paredes Bedregal, Presidente
Vocal Superior de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Dr. René Cervantes López
Juez Especializado en lo Civil de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Dr. Edgard Carhuapoma Granda
Juez de Paz Letrado de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Eco. Victor Alfonso Valdivia Rivera
Administrador Distrital de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Arequipa, 21 de agosto del 2009.



Emmel Benito Paredes Bedregal
Presidente de la Comisión de Selección de Personal
de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

René Cervantes López
Miembro de la Comisión de Selección de Personal
de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Edgard Carhuapoma Granda
Miembro de la Comisión de Selección de Personal
de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Victor Alfonso Valdivia Rivera
Miembro de la Comisión de Selección de Personal
de la Corte Superior de Justicia de Arequipa



**CRONOGRAMA DEL CONCURSO EXTERNO
PARA CUBRIR LAS PLAZAS PRESUPUESTADAS Y VACANTES
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	DIAS EFECTIVOS
DIFUSION DE LA CONVOCATORIA		
a. Publicación Página Web		
b. Correo Electrónico		
c. Oficios dirigidos a las Presidencias de las Cortes Superiores		
d. Oficios dirigidos a las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores		
e. Oficio dirigido a la Gerencia General		
f. Oficios dirigidos al Presidente de la CSJ Arequipa y al Jefe de la ODECMA Arequipa.		
g. Oficios dirigidos a todos los Órganos Jurisdiccionales de las Provincias de la CSJ Arequipa		
	Del 24 de agosto al 04 de setiembre del 2009	10 días
Recepción de Documentos de los postulantes	Del 25 de agosto al 04 de setiembre del 2009	09 días
EVALUACION CURRICULAR	Del 07 al 10 de setiembre del 2009	04 días
Publicación de resultados de la evaluación curricular	11 de setiembre del 2009	01 día
Presentación de recursos (incluye subsanación)	14 y 15 de setiembre del 2009	02 días
Absolución de recursos	17 de setiembre del 2009 (16.30 hrs.)	01 día
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS - PSICOTECNICO – PSICOLOGICO		
Prueba de Conocimientos	19 de setiembre del 2009	01 día
Publicación de resultados de la prueba conocimientos y de candidatos que pasan a prueba psicotécnica	21 de setiembre del 2009	01 día
Presentación de recursos	22 y 23 de setiembre del 2009	02 días
Absolución de recursos presentados	24 de setiembre del 2009 (16:30 hrs.)	01 día
Pruebas Psicotécnica, Psicológica	26 de setiembre del 2009	01 día
Publicación de Resultados de la Evaluación Psicotécnica	28 de setiembre del 2009	01 día
Presentación de recursos	29 y 30 de setiembre del 2009	02 días
Absolución de recursos presentados	01 de octubre del 2009 (16:30 hrs.)	01 día
Entrevista Psicológica	01 de octubre del 2009	01 día
ENTREVISTA PERSONAL	Del 02 al 06 de octubre del 2009	03 días
Publicación de resultados de la entrevista personal y declaración de ganadores del concurso	07 de octubre del 2009	01 día



FORMATO DE DEFINICION DEL PERFIL DEL PUESTO

FORMATO N° 01 FICHA DE POSTULANTE

CODIGO: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA: _____

Nota de Interés

Esta ficha tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, se le cesará por comisión de falta grave, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incurra (art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM).

I. SELECCION: DATOS PERSONALES.-

1	N° de D.N.I	
2	Apellido Paterno	
3	Apellido Materno	
4	Nombre 1	
5	Nombre 2	
6	Nombre 3	
7	Sexo	
8	Fecha de Nacimiento	
9	Departamento de Nacimiento	
10	Nacionalidad	
11	Dirección (Av./Jr./Calle/N°)	
12	Distrito	
13	Provincia	
14	Departamento	
15	Teléfono Domicilio	



16	Teléfono Trabajo	
17	Teléfono Celular	
18	Correo Electrónico	

II. SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS.-

La información que detalla a continuación debe ser precisa, y para que tenga validez **DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMADOS, CERTIFICADOS Y/O CONSTACIAS CORRESPONDIENTES (FOTOCOPIAS SIMPLES).**

Estudios, grado, título	Especialidad	Fecha de Extensión del Título** (mes/año)	Universidad/Centro de Estudios	Colegiatura (N°)
Título Técnico				
Bachiller				
Título Profesional				
Maestría Relacionada al Puesto				
Doctorado Relacionado al Puesto				
Estudios de Especialización concluidos relacionados al puesto				
Cursos, Seminarios, Capacitaciones relacionados al Puesto				

* Aquellos que no apliquen a su persona deberá dejarlos en blanco. (Puede adicionar más filas si así lo requiere).

III. SECCION: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.-

Marque con un aspa, de acuerdo a su nivel de conocimiento y habilidad.

N°	COMPUTACION	NIVEL			
		Ninguno	Básico	Intermedio	Avanzado
1	Word				
2	Excel				
3	Power Point				



4	Project				
5	Administrador de Base de Datos				
6	Paquetes estadísticos				
7	Paquetes gráficos				
8	Lenguaje de Programación				
9	Otros				

V. SECCION: REFERENCIAS LABORALES

Deberá proporcionar los datos de su jefe inmediato superior de las empresas donde ha laborado.

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo:	
Numero Telefónico donde se le puede ubicar	

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo:	
Numero Telefónico donde se le puede ubicar	

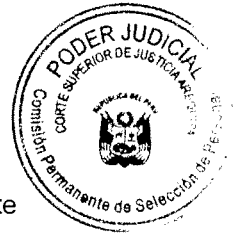
Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo:	
Numero Telefónico donde se le puede ubicar	

VI. SECCION: CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY 27050, RT. 31°, MODIFICADO POR LEY 28164.-

Marque con un aspa de acuerdo a su condición, para que tenga validez **deberá adjuntar el certificado de discapacidad correspondiente.**

¿Tiene usted alguna discapacidad certificada?	SI	NO
Tipo de discapacidad		
Física		
Mental		
Visual		
Auditiva		

DECLARO QUE SOLAMENTE PODER SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACIÓN QUE EXPONGO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACION.



La atribución del puntaje se basará estrictamente sobre la información registrada en la presente ficha (sustentada adecuadamente).

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ, Y AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN EN CASO DE QUE EL COMITE PERMANENTE DE SELECCIÓN LO CONSIDERE NECESARIO.

En la ciudad de Arequipa, a los _____ días del mes de _____ del año 2009.

Firma del Postulante
DNI N°

FORMATO N° 02
FORMATO DE DECLARACION JURADA



DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo _____

Persona natural identificada con DNI. N° _____

Declaro bajo juramento:

- a. No tengo antecedentes penales y/o Judiciales (no se me ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de las leyes penales vigentes, por causa de delitos o infracciones que haya podido cometer en agravio de la sociedad o del Estado), ni antecedentes policiales.
- b. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con algún Vocal Supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República, ni Vocal Superior, Juez Especializado y/o jurisdiccional de la dependencia a la que estoy postulando (en concordancia con el artículo 198° de la Ley Orgánica del Poder Judicial).
- c. No haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos, de alguna entidad de la administración pública. (organismos comprendidos en la estructura institucional del Presupuesto del Sector Público).
- d. No he sido sancionado con medida disciplinaria consentida o ejecutoriada de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha de postulación.
- e. Me encuentro habilitado para el ejercicio de mi profesión de..... Con N° de colegiatura.....

Dado en la ciudad de Arequipa, a los _____ días del mes de _____ del 2009.

Firma
D.N.I. N°

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que hubiera incurrido (art. 4° del D.S.N° 017-96-PCM).

**PERFILES DE PUESTO DE
TRABAJO DE LOS
SERVIDORES DEL PODER
JUDICIAL**

R.A. N° 604-2003-GG-PJ

14 DE JULIO DE 2003

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE DE JUEZ

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo y asistencia a los Jueces de los módulos de justicia, en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional, así como en las labores que el magistrado le encarga directamente.

Comentario: Art. 252º
T.U.O. DE LOPJ

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de criterio e iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre los asistentes, técnicos y auxiliares de su juzgado.

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIO JUDICIAL/ESPEC. LEGAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorándums, etc. de su Juzgado.

Comentario: Art. 252º
T.U.O. DE LOPJ

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Titulo de Abogado, debidamente colegiado. En distritos judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar transitoriamente, por bachilleres o egresados de derecho, profesionales o egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ hoja de cálculo
- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Susplicacia y astucia
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión

CATEGORIA : TECNICOS IV

TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, memorándums, etc. de su Sala o Juzgado.

Comentario: Art. 272º
T.U.O. DE LOPJ

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 24 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Egresado de Derecho debidamente certificado. En distritos judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar por egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

CATEGORIA : TECNICOS III

TITULO DEL PUESTO : TECNICO JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo jurisdiccional, tales como: asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.

Comentario: Art. 272º
T.U.O. DE LOPJ

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretariado jurídico, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos básicos de computación: procesador de texto y hoja de cálculo.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe estrecha supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

CATEGORIA : AUXILIARES II

TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales así mismo, 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.

Perfil

1. Requisitos Personales:

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimiento de trámites judiciales
- ✓ Conocimientos básicos de computación y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.
- ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).

4. Experiencia

- ✓ 03 años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.

5. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión alguna

===oooOOOooo===

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO : PSICOLOGO

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo de su especialidad en los Módulos de Justicia o Juzgados, así como en los Centros Juveniles. Emite Informes y estudios en base a los requerimientos de su área.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Título Profesional
- ✓ Colegiatura

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Análisis y síntesis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimiento del entorno profesional
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y administradores de base de datos

4. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 04 años

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Empatía
- ✓ Honestidad
- ✓ Sensibilidad social
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio, iniciativa y potencial.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

PODER JUDICIAL

**MANUAL TIPO DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES DE LOS
ORGANOS JURISDICCIONALES PENALES
DE LAS CORTES SUPERIORES DE
JUSTICIA**

R.A. N° 103-2007-CE-PJ

MAYO 2007

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE SALA	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Asistentes, controlando los plazos de ley.
- b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.
- c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala.
- d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- e. Recepcionar las crónicas judiciales y las sentencias de Habeas Corpus en coordinación con el Administrador Judicial de Módulo Penal para su publicación.
- f. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Juzgados, a requerimiento de la Sala Penal.
- g. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- h. Registrar en el sistema informático el día y hora señalados para las audiencias, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- i. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.
- j. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- k. Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Magistrados del Módulo Penal.
- l. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa

- Funcionalmente del Administrador Judicial del Módulo Penal.
- Jerárquicamente del Presidente de la Sala Penal y del Vocal Coordinador si son más de dos Salas Penales.

b. Supervisión Directa

- Asistente Jurisdiccional de Sala.
- Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Sala.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.



HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Coordinar con el Especialista Judicial de Juzgados para la realización de las audiencias programadas.b. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, sonido y video).c. Dar fe pública de los Actos Procesales desarrollados en el Juzgado.d. Verificar que los actores procesales se encuentren presente antes de la realización de la audiencia y conducirlos a la Sala respectiva.e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia.f. Descargar las Audiencias grabadas en el sistema informático.g. Almacenar la información de las grabaciones de las audiencias en los medios de almacenamiento correspondientes (CD/DVD, etc.).h. Entregar a Sala de Lectura los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias.i. Coordinar con el Administrador Judicial del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.j. Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarla a quienes corresponda.k. Preparar las notificaciones y oficios requeridos mediante el sistema informático.l. Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones a través del sistema informático.m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Especialista Judicial de Juzgado.b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- No tiene <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.- Conocimientos básicos de computación e informática.- Aptitud para la digitación rápida.	

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Asistentes, controlando los plazos de ley.b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.e. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Sala, a requerimiento del Juzgado.f. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente del Administrador del Módulo Penal.- Funcionalmente del Juez Coordinadorb. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- Asistente Jurisdiccional de Juzgados.- Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Juzgados <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.- Conocimientos de computación e informática.- Conocimientos de control estadístico de procesos.- Manejo de herramientas de calidad.	



HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO JURISDICCIONAL	ADMINISTRADOR DEL MODULO PENAL
1. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">a. Coordinar y supervisar las actividades de los operadores del Despacho, de todas las áreas de trabajo, garantizando un trabajo efectivo y organizado.b. Coordinar y proponer soluciones sobre la marcha administrativa del Despacho y dar cuenta a los magistrados periódicamente respecto de las necesidades del mismo.c. Administrar la asignación del personal de apoyo jurisdiccional de los diferentes órganos jurisdiccionales en el Módulo Penal de acuerdo a la carga procesal existente.d. Controlar el desempeño administrativo del personal a su cargo, supervisando el debido cumplimiento de sus funciones, con excepción de la labor jurisdiccional que se encuentra a cargo del magistrado.e. Supervisar la programación y la realización de audiencias, conforme a las agendas de los Magistrados y a la disponibilidad de las Salas de Audiencia. Al respecto, debe verificar los roles de visitas de los Jueces Penales Supraprovinciales.f. Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, relativa al despacho judicial y administrativo.g. Atender las necesidades logísticas y de personal de los órganos Jurisdiccionales.h. Disponer la publicación de las crónicas judiciales en los diarios de mayor circulación de la zona.i. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.j. Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.k. Coordinar con las instituciones del sistema de administración de justicia del Nuevo Código Procesal Penal, en lo pertinente al ámbito de su competencia.l. Redistribuir la Carga de Trabajo entre los operadores, con aprobación del respectivo Magistrado responsable.m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior.- Funcionalmente del Presidente de Sala o Magistrado Coordinador del Módulo Penal	



Administrador del Módulo Penal

b. Supervisión Directa

- Especialista Judicial de Sala.
- Especialista Judicial de Juzgados.
- Asistentes de Atención al Público.
- Asistentes de Comunicaciones.
- Asistentes Jurisdiccionales de Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Asistentes en Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o profesiones afines.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.
- Conocimiento de control presupuestal y planificación.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE JUZGADOS	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recepcionar expedientes del área de atención al público, e ingresar al sistema informático.b. Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.c. Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridas en la etapa de investigación preparatoria e intermedia.d. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.e. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.f. Verificar la efectividad de los procedimientos de notificacióng. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.h. Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.i. Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgados.j. Elaborar citaciones a audiencias, y a juicio oral.k. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y sus abogados; así como para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por el Juzgado.l. Elaborar los boletines de condenas y diligenciarlos o coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.m. Certificar copias de piezas procesales solicitadas al Juzgado.n. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Especialista Judicial de Juzgado.b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- No tiene <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudios Superiores, con conocimientos en derecho y procedimientos judiciales.- Conocimientos básicos de computación e informática.	

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE ATENCION AL PÚBLICO	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO
1. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">a. Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.b. Orientar al público respecto a la (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.c. Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de la recepción.d. Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.e. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.f. Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.g. Generar los respectivos reportes estadísticos del área.h. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.i. Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.	
2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Administrador del Módulo Penal.b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- No tiene	
3. REQUISITOS MINIMOS	
<ul style="list-style-type: none">- Educación Superior Universitaria o Técnica.- Conocimientos básicos de computación, informática y Estadística.- De preferencia con conocimientos y/o experiencia en Relaciones Públicas.	