



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

PROCESO CAS N° 036-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiséis (25) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01530	SECRETARIO DE SALA	Sala Laboral	3722.00	01
01531	RELATOR DE SALA	Sala Laboral	3722.00	01
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Sala Laboral	2972.00	03
01463	ASISTENTE JUDICIAL	Sala Laboral	2572.00	02
01464	AUXILIAR JUDICIAL	Sala Laboral	2212.00	01
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2972.00	08
01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2572.00	03
01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2972.00	01
01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Módulo Corporativo Laboral	2572.00	01
01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Módulo Corporativo Laboral	2372.00	01
01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Corporativo Laboral	2772.00	01
01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral	2972.00	01
01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral	2372.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral.
Sala Laboral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla.

4. Base Legal:

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



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530) Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Orden, sentido de responsabilidad, análisis y síntesis de problemas, análisis numérico y verbal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Maestría en temas de derecho laboral (opcional).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

2. RELATOR DE SALA - (Código 01531) Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Orden, sentido de responsabilidad, análisis y síntesis de problemas, análisis numérico y verbal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Maestría en temas de derecho laboral (opcional).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, capacidad para trabajare bajo presión, juicio y sentido común



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

4. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

5. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes..
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad, orden, sentido de responsabilidad, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios de Derecho (III Ciclo) y/o estudios técnicos inconclusos (1 año).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
Módulo Corporativo Laboral



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, capacidad para trabajare bajo presión, juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

7. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de Ofimática.

8. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores periciales en materia contable o afines.
Competencias	✓ Análisis de problemas, capacidad de observación y discriminación de detalles, capacidad de atención y concentración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Contador Público colegiado con registro profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en normatividad del sector público. ✓ Curso de ofimática ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral



9. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - (Código 01528)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas y/o similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, confidencialidad y fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios (VI Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas. ✓ Curso en manejo de equipos de audio y video. ✓ Curso de ofimática.

10. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01528)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Técnicas de atención y orientación al público, comunicación asertiva, empatía, capacidad de atención y concentración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (VI ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas. ✓ Curso de ofimática. ✓ Curso en relaciones públicas.

11. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, trato amable y cortés, capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (VI Ciclo).



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares.✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video.✓ Curso en normativa del sector público.
---	--

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01076)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado en Administración o Ingeniería Industrial o Derecho u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en Gestión Pública.✓ Curso de ofimática.✓ Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral.

13. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - (Código 01529)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes, etc.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura, habilidad para redactar todo tipo de documentos, trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en Gestión Pública.✓ Curso de ofimática.✓ Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario de Sala – Código 01530

- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y



hora que llegan a la Mesa de Partes (CDG) y anotar en la correspondiente libreta de los procesos y copias que sean entregados.

- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de los que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala

Relator de Sala – Código 01531

- Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día.
- Hacer presente a la Sala y al Juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos.
- Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Jueces está impedido.
- Señalar fechas para la vista de las causas.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Efectuar la relación verbal de las causas en el acto de vista.
- Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.
- Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que son despachados bajo cargo firmado en el libro respectivo.



- Registrar en los libros respectivos, con el visto bueno del Presidente de la Sala, la distribución de las causas entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
- Llevar un registro en el que se anota diariamente, con el visto bueno del Juez Superior menos antiguo de la Sala, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten, extractando la parte resolutive e indicando los nombres de los litigantes objeto de la causa y los nombres de los Magistrados.
- Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.
- Presentar semanalmente al Presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- Concurrir a las audiencias e informes orales y leer las piezas del proceso que el Presidente ordene.
- Llevar un libro en el que se anote el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, 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.
- Redactar decretos y autos en coordinación con el Presidente de la Sala.
- Llevar debidamente foliados los legajos de las ponencias, autos y vistos; sentencias de vista, decretos, ejecutorias supremas, rol de audiencias e informes orales y vistas de la causa de la Sala Superior.
- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Presidente.
- Cuidar que la nominación de los Jueces Superiores, al margen de las resoluciones corresponda exactamente a los miembros de la Sala que las hayan dictado, bajo responsabilidad que le es exclusiva y que hace efectiva la misma Sala aplicando la medida disciplinaria que corresponda.
- Escribir las Resoluciones que expide la Sala y cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben.
- Redactar decretos y autos en coordinación con el Juez de la Sala.
- Informar al Presidente de Sala de las causas que han quedado al voto.
- Llevar un registro en que se cuente con el visto bueno del Juez respectivo, las partidas relativas a los autos y sentencias que se dicten.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

Secretario Judicial (Sala Laboral) – Código 01417

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).



- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala

Asistente Judicial (Sala Laboral) – Código 01463

- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión para su Notificación.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

Auxiliar Judicial (Sala Laboral) – Código 01464

- Diligenciar la documentación de la Sala.
- Recabar firmas de los Jueces Superiores en las Actas.
- Elaborar y distribuir los Cuadros de Audiencias.
- Apoyar en la elaboración de las Actas de Audiencias.
- Velar por la aplicación integral del Cuadro de Aranceles Judiciales; para su admisibilidad y demás trámites en los procesos judiciales y administrativos.
- Sacar copias de la documentación que sean requeridas.



- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de tomar las medidas administrativas pertinentes.
- Apoyar en la elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones que asigne el Juez Superior.

Secretario Judicial (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01417

- Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a lo lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- Coordinar la agenda del Juez.
- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia.
- Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente, y armar los cuadernos que corresponda.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivos lo expedientes ejecutados.
- Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias.
- Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.



- Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos presentando en audiencia de conciliación.
- Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente Judicial (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01463

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención del Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contengan la tasa judicial.
- Entregar a quien corresponda el cargo de los documentos recibidos.
- Orientar al público sobre correcciones y omisiones que los documentos pudieran requerir.
- Brindar información a los justiciables o sus abogados sobre el estado de sus procesos judiciales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Perito Judicial (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01527

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al Juez Especializado y/o Juez de Paz Letrado, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez Especializado y/o el Juez de Paz Letrado, dentro de los plazos indicados.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente Jurisdiccional de C.G.E. (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01528

- Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales del módulo laboral.



- Recibir y almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
- Vigilar la conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias recibidas.
- Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los Jueces y Auxiliares Jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
- Controlar las entregas y devoluciones de expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

Asistente de Atención al Público (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01315

- Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Corporativo Laboral.
- Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

Asistente de Informática (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01327

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Laboral.
- Atender consultar e instruir al personal del Módulo Corporativo Laboral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

Asistente Administrativo II (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01076

- Supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada al módulo corporativo laboral.
- Supervisar las labores del personal asignado al centro de distribución.
- Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, y del manejo de expedientes administrativos.
- Elaborar estadísticas del centro de Distribución.
- Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignados, informando los requerimientos para su mantenimiento y actualización.



- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

Técnico Administrativo II (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01529

- Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Laboral Corporativo.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Ventanilla.	
Duración del contrato	Del 12 de mayo al 30 de junio de 2016, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Secretario de Sala (01530)
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Relator de Sala (01531)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (01417)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial (01463)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Auxiliar Judicial (01464)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Perito Judicial (01527)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de C.G.E. (01528)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (01315)
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Informática (01327)



CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo II (01076)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Técnico Administrativo II (01529)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de abril de 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 14 al 27 de abril de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 28 de abril al 04 de mayo de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	del 04 al 05 de mayo de 2016	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle 9 Mz. G Lt. 5 Urb. Pedro Cueva Vásquez	06 de mayo del 2016	Mesa de Partes de Presidencia y Administración Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de mayo de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de mayo de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	09 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	09 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	10 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
9	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	11 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	11 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	11 de mayo de 2016	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	12 de mayo de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	12 de mayo de 2016	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

1.- SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Título de Abogado colegiado y habilitado (07 puntos)Estudios deseables de Post Grado en Derecho Laboral (06 puntos)Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral (4 puntos)Curso de ofimática (5 puntos)	07 puntos 05 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- RELATOR DE SALA - (Código 01531)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (07 puntos)- Estudios deseables de Post Grado en Derecho Laboral (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral (4 puntos)- Curso de ofimática (5 puntos)	07 puntos 05 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3.- SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (10 puntos)- Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral (04 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos	10 puntos
		06 puntos
		04 puntos
	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de Derecho (VIII ciclo) (10 puntos)- Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral (04 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos	10 puntos
		06 puntos
		04 puntos
	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



5.- AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios de Derecho (III Ciclo) y/o estudios técnicos inconclusos (1 año). (06 puntos)- Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral (04 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.- SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (10 puntos)- Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral (04 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos	10 puntos
		06 puntos
		04 puntos
	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7.- ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de Derecho (VIII ciclo) (10 puntos)- Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral (04 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos	10 puntos
		06 puntos
		04 puntos
	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



8.- PERITO JUDICIAL - (Código 01527)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores periciales en materia contable o afines. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Contador Público colegiado con registro profesional vigente. (10 puntos)- Curso de ofimática. (02 puntos)- Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. (05 puntos)- Cursos en normatividad sector público (05 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - (Código 01528)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas y/o similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios (VI Ciclo). (10 puntos)- Curso de ofimática. (02 puntos)- Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas (06 puntos)- Curso en manejo de equipos de audio y video. (04 puntos)	10 puntos	10 puntos
	02 puntos	02 puntos
		06 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10.- ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01528)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (VI ciclo) (10 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)- Diplomado en comunicación corporativa y/o relaciones públicas (06 puntos)- Curso en relaciones públicas (04 puntos)	10 puntos	10 puntos
	02 puntos	02 puntos
		06 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



11.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (VI Ciclo) (10 puntos)- Curso en el manejo de equipos de audio y/o video (02 puntos)- Curso en normativa del sector público (04 puntos)- Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares (06 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

12.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01528)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes . (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Titulado en Administración o Ingeniería Industrial o Derecho u otras especialidades afines. (10 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)- Diplomado en Gestión Pública o similares (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral. (04 puntos)	10 puntos	10 puntos
	02 puntos	02 puntos
		06 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

13.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - (Código 01529)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho (VIII Ciclo) (10 puntos)- Diplomado en Gestión Pública (06 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo y derecho procesal laboral. (04 puntos)	10 puntos	10 puntos
		06 puntos
	02 puntos	02 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

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

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla Convocatoria CAS XYZ-2016 – CSJ de Ventanilla Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:
--

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

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierto la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la [Corte Superior de Justicia de Ventanilla](#), establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para



el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico bienestarsocialcsjventanilla@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, sitio en Calle 9 Mz. G Lt. 5 Urb. Pedro Cueva Vásquez, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

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

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

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

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

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

FIRMA

DNI N°