



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

### PROCESO CAS N° 003-2016-UE-HUANUCO

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

##### I.- GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y tres (33) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| Código  | Prestación   | Dependencia  | S/.     | Cantidad |
|---------|--|--|---------|----------|
| 00359   | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES    | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 850.00  | 01       |
| 00448_1 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA                     | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 950.00  | 01       |
| 00448_2 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA                     | Gerencia de Administración Distrital – AUCAYACU    | 950.00  | 01       |
| 00448_3 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA                     | Gerencia de Administración Distrital – LLATA       | 950.00  | 01       |
| 00448_4 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA                     | Gerencia de Administración Distrital – TINGO MARIA | 950.00  | 01       |
| 00464   | APOYO ADMINISTRATIVO EN REDIDAM                      | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 1420.00 | 01       |
| 01179   | APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES (PPR FAMILIA) | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 1200.00 | 01       |
| 01128   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO                     | Gerencia de Administración Distrital – AMBO        | 2972.00 | 02       |
| 00723   | ASISTENTE JURISDICCIONAL                             | Gerencia de Administración Distrital – AMBO        | 2572.00 | 01       |
| 01129   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS                  | Gerencia de Administración Distrital – AMBO        | 2972.00 | 02       |
| 01312   | ASISTENTE DE COMUNICACIONES                          | Gerencia de Administración Distrital – AMBO        | 2212.00 | 01       |
| 01417   | SECRETARIO JUDICIAL                                  | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 2972.00 | 01       |
| 01463   | ASISTENTE JUDICIAL                                   | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 2572.00 | 01       |
| 01464   | AUXILIAR JUDICIAL                                    | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 2212.00 | 01       |
| 01631   | COORDINADOR DE MODULO                                | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 4000.00 | 01       |
| 01632   | ASISTENTE SOCIAL - TINGO MARIA                       | Gerencia de Administración Distrital – TINGO MARIA | 2500.00 | 01       |
| 01633   | PSICOLOGO  | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 2500.00 | 02       |
| 01634   | ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO                     | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 2372.00 | 01       |
| 01635   | ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION                    | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 2572.00 | 01       |
| 01636   | ASISTENTE DE NOTIFICACION                            | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 2372.00 | 02       |
| 01637   | AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA                     | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 1150.00 | 01       |
| 01128   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO                     | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO     | 2972.00 | 02       |



|       |                                     |  |         |    |
|-------|-------------------------------------|--|---------|----|
| 00723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL            | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO | 2572.00 | 02 |
| 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO | 2972.00 | 03 |
| 01312 | ASISTENTE DE COMUNICACIONES         | Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO | 2212.00 | 01 |

- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.
- 4. Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
  - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
  - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359).

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.  |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Iniciativa, empatía, confidencialidad, tolerancia para trabajar bajo presión.                                |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante Universitario del 3° año (concluido) en la carrera profesional de Derecho. (acreditado).          |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Afines a su carrera durante los últimos 02 años (acreditados).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado). |

### 2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448\_1, 00448\_2, 00448\_3, 00448\_4)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Capacidad de trabajo en equipo, cooperación, iniciativa y buen trato con el público.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Secundaria completa. (acreditado).   |



|   |   |
|---|---|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | ✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados). |
|---|---|

### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN REDIDAM - (Código 00464).

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.  |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Dinamismo, trabajo en equipo, proactividad y empatía.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Último ciclo, egresado y Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. (acreditado).   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos afines a su carrera durante los últimos 03 años (mínimo 03 cursos acreditados).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado). |

### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES – PPR FAMILIA (Código 01179).

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.   |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Dinamismo, trabajo en equipo, proactividad y empatía.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudiante Universitario a partir del 4° año, egresado y Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. (acreditado).  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados a procesos judiciales de la especialidad de familia. (acreditado).<br>✓ Cursos afines a su carrera durante los últimos 03 años (mínimo 03 cursos acreditados).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado). |

### 5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128).

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.  |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Comprensión de lectura.<br>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Confidencialidad y fiabilidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado). |



6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723).

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.   |
| Competencias   | ✓ Comprensión de lectura.<br>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Confidencialidad y fiabilidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Grado de bachiller en Derecho. (acreditado).  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado). |

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129).

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión o con experiencia en la especialidad penal.                                     |
| Competencias   | ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Confidencialidad y fiabilidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.<br>✓ Aptitud para la digitación rápida. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).           |

8. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312).

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | ✓ 02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.  |
| Competencias   | ✓ Dinamismo y proactividad.<br>✓ Orden.<br>✓ Sentido de responsabilidad.<br>✓ Confidencialidad y fiabilidad.                     |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Educación secundaria completa y/o técnica. (acreditado).<br>✓ Preferentemente licenciado en las fuerzas armadas. (acreditado). |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).   |



9. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417).

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.   |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Comprensión de lectura.<br>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.<br>✓ Confidencialidad y fiabilidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión. |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal de familia. (acreditado).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).   |

10. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463).

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.  |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Comprensión de lectura.<br>✓ Habilidad para redactar documentos simples.<br>✓ Confidencialidad y fiabilidad.<br>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.    |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado).   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal de familia. (acreditado).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado). |

11. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464).

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ 02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.                      |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Dinamismo.<br>✓ Proactividad.<br>✓ Sentido de responsabilidad.<br>✓ Confidencialidad.      |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Secundaria completa. (acreditado).<br>✓ Conocimiento de trámites judiciales. (acreditado). |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).   |

12. COORDINADOR DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DE FAMILIA - (Código 01631).

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|



|   |   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</li></ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis y síntesis de problemas.</li><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Análisis numérico y verbal.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, u otras afines. (acreditados).</li><li>✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido, únicamente para el profesional de Psicología.</li></ul> |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de la normatividad del sector público. (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li></ul>   |

### 13. ASISTENTE SOCIAL – SEDE TINGO MARIA (Código 01632).

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión.</li><li>✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido.</li></ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>✓ Empatía.</li><li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li></ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social. (acreditado).</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado).</li><li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li></ul> |

### 14. PSICÓLOGO - (Código 01633).

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión.</li><li>✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido.</li></ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>✓ Empatía.</li><li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Tolerancia a la frustración</li></ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Psicología, Colegiado y habilitado. (acreditados).</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados con la psicología infantil y familiar</li><li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados con la psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica.</li><li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li></ul> |



15. ASISTENTE DE ATENCION AL PÚBLICO - (Código 01634).

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</li><li>✓ Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas de preferencia. (acreditados).</li></ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Técnicas de atención y orientación al público.</li><li>✓ Comunicación asertiva.</li><li>✓ Empatía.</li><li>✓ Trabajo bajo presión.</li></ul>                  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria completa. (acreditado).</li><li>✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios universitarios (6to ciclo). (acreditados).</li></ul>           |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li></ul>  |

16. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - (Código 01635).

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</li></ul>   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Trato amable y cortés.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o Estudios Universitarios (6to ciclo). (acreditados).</li></ul>              |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video. (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li></ul>                        |

17. APOYO EN NOTIFICACIONES A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE FAMILIA - (Código 01636).

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.</li></ul>   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo y proactividad.</li><li>✓ Orden.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li></ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria completa. (acreditado).</li><li>✓ Conocimiento de trámites judiciales. (acreditados).</li></ul>                          |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li></ul>  |

18. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637).

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|-------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 02 años como mínimo en labores similares en el sector público o privado.</li></ul> |



|   |  |
|---|--|
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa.</li><li>✓ Buen trato con el público.</li></ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria completa. (acreditado).</li><li>✓ Cursos básicos de normas de seguridad y/o vigilancia. (acreditado).</li></ul>                 |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).</li></ul>  |

#### 19. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128).

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.</li></ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado).</li><li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li></ul>          |

#### 20. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723).

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</li></ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión de lectura.</li><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Grado de bachiller en Derecho. (acreditado).</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado).</li><li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li></ul>          |

#### 21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129).

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión o con experiencia en la especialidad penal.</li></ul>  |
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Aptitud para la digitación rápida.</li></ul> |





|   |   |
|---|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado).<br>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado). |

## 22. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312).

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ 02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.  |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Dinamismo y proactividad.<br>✓ Orden.<br>✓ Sentido de responsabilidad.<br>✓ Confidencialidad y fiabilidad.                     |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Educación secundaria completa y/o técnica. (acreditado).<br>✓ Preferentemente licenciado en las fuerzas armadas. (acreditado). |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).   |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – Código 00359**

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cedula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.

#### **Resguardo, Custodia y Vigilancia – Código 00448\_1, 00448\_2, 00448\_3, 00448\_4.**

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Otras funciones que se le asigne por necesidad de servicio.

#### **Apoyo Administrativo en (REDIDAM) – Código 00464**

- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.



- Apoyo en el control e ingreso de información a registros judiciales respectivos (REDIDAM, REDAVIM, RENIPROS, etc.).
- Apoyo en el archivo de documentos del Registro Distrital.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo así como del uso racional de los bienes que se le asignen para desempeñar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### **Apoyo Administrativo en Mesa de Partes (PPR-Familia)- Código 01179**

- Recibir la documentación y/o expedientes en los Centros de Distribución General, Centros de Distribución Modular y/o Mesas de Partes existentes o que se implementen para los órganos jurisdiccionales de la especialidad de familia.
- Informar a las partes y abogados sobre el estado de sus procesos.
- Atender, orientar y dirigir al público en lo que respecta a temas relacionados al módulo de familia, como por ejemplo audiencias y/o diligencias programadas por los despachos judiciales, estado de los procesos, etc.
- Recibir, clasificar y distribuir las demandas, denuncias, escritos, documentación administrativa recibida de los Centros de Distribución General, Centros de Distribución Modular y/o Mesas de Partes existentes o que se implementen para los órganos jurisdiccionales de la especialidad de Familia.
- Revisar y observar los documentos señalados en la demanda, la admisibilidad de los requerimientos judiciales previamente a su ingreso a los juzgados de familia, en base a los parámetros de calificación definidos.
- Apoyar en la digitalización de la documentación que se requiera para el trámite de los expedientes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Proceso Inmediato ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la Guía de Uso de Ingreso Bajo el D. Leg.1194.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso Inmediato y según la agenda del Juez.
- Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno de incoación de Proceso Inmediato previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **Asistente Jurisdiccional – Código 00723**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.



### **Especialista Judicial de Audiencias – Código 01129**

- Asignar Salas para la realización de las audiencias de Proceso Inmediato.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Divulgar la realización de la audiencia de incoación de Proceso Inmediato, y verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

### **Asistente de Comunicaciones – Código 01312**

- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- Registrar y diligenciar la notificación por SINOE
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

### **Secretario Judicial – Código 01417**

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- d. Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.



- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Participar en el inventario físico de expedientes.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
- Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del Juez, que contiene al mismo tiempo, la orden para que el Secretario formalice el empoce a la entidad autorizada, el primer día útil.
- Coordinar con los Oficiales Auxiliares de Justicia del Juzgado la atención del despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
- Elaborar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de remitirlas al superior jerárquico cuando lo solicite.
- Controlar que los subalternos de su dependencia cumplan puntualmente las funciones de su cargo, dando cuenta al Juez de las faltas u omisiones en que incurran en las actuaciones, y de su comportamiento en general, a fin de que aquel imponga, en cada caso, la medida disciplinaria que corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado / Mixto, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **Asistente Judicial – Código 01463**

- Verificar permanentemente el buen estado de los expedientes.
- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recurso que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del SERNOT o a través del SINOE.
- Fotocopiar o adjuntar digitalmente los escritos y exhortos a notificar.
- Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- Coser y foliar los expedientes notificados.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Velar por la confidencialidad de la información que se tiene en el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado / Mixto, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **Auxiliar Judicial – Código 01464**

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- Apoyar en la confección de las Cédulas de Notificación y entrega al recolector del SERNOT o el procedimiento equivalente a través del SINOE.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado / Mixto, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.



### **Coordinador de Juzgados Especializados de Familia – Código 01631**

- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo de los Juzgados Especializados de Familia, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo de los Juzgados Especializados de Familia, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas de los Juzgados Especializados de Familia en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
- Consolidar la estadística de todos los órganos jurisdiccionales especializados de Familia, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho dando cuenta periódicamente al Presidente de la Corte Superior y/o Jefe de la Unidad de Administración Distrital.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera con aprobación del Presidente de la Corte Superior.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los juzgados especializados de Familia.
- Controlar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales).
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación de la Nueva Ley N° 30364 de Violencia Familiar.
- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, universidades, etc.), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- Otros servicios que requieran el Presidente de la Corte Superior y/o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital.

### **Asistente Social – Código 01632**

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia



- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

### **Psicólogo – Código 01633**

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- En los casos que se requiera, brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

### **Asistente de Atención al Público – Código 01634**

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- Orientar al público respecto a la fecha y hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha y hora de recepción.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador del Módulo de Familia o Módulo Básico de Justicia o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda el caso.

### **Asistente de Grabación y Custodia – Código 01635**

- Grabar las audiencias que realicen los juzgados especializados de Familia mediante los sistemas de audio y/o video.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
- Vigilar la conservación de las grabaciones, 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.
- Facilitar el acceso a las grabaciones 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de los Juzgados Especializados de Familia o Módulo Básico de Justicia o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda el caso.



### **Apoyo en Notificaciones a los Órganos Jurisdiccionales de Familia – Código 01636**

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

### **Agente de Seguridad de los Órganos Jurisdiccionales de Familia – Código 01637**

- Controlar el acceso cuando existan mecanismos de seguridad incorporados contra la comisión de infracciones o se trate de limitar la entrada de determinadas personas.
- Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, documentación, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles y registros de identidad en el ingreso y salida o en el interior de inmuebles determinados.
- Mantener el orden de las personas que ingresen con destino a los Órganos Jurisdiccionales, Salas de Audiencia, Mesa de Partes y otras áreas del inmueble donde se encuentre los órganos jurisdiccionales de Familia donde sea asignado.
- Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas Policiales a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos,
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de los Juzgados Especializados de Familia o Módulo Básico de Justicia o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda el caso.

### **Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Proceso Inmediato ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la Guía de Uso de Ingreso Bajo el D. Leg.1194.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso Inmediato y según la agenda del Juez.



- Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno de incoación de Proceso Inmediato previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **Asistente Jurisdiccional – Código 00723**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **Especialista Judicial de Audiencias – Código 01129**

- Asignar Salas para la realización de las audiencias de Proceso Inmediato.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Divulgar la realización de la audiencia de incoación de Proceso Inmediato, y verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **Asistente de Comunicaciones – Código 01312**

- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- Registrar y diligenciar la notificación por SINOE
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                               | PRESTACIÓN |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------|
| Lugar de prestación del servicio | Corte Superior de Justicia de Huánuco |            |





|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>Duración del contrato</b> | Del 01 de setiembre al 31 de diciembre de 2016, pudiendo ser prorrogable. |   |
|                              | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles).               | Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – (Código 00359).           |
|                              | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles).                      | Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448_1, 00448_2, 00448_3, 00448_4). |
|                              | S/.1420.00 (Un mil cuatrocientos y veinte con 00/100 soles).              | Apoyo Administrativo en (REDIDAM) (Código 00464).                             |
|                              | S/.1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles).                          | Apoyo Administrativo en Mesa de Partes –PPR Familia Código (01179).           |
|                              | S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).          | Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128).                              |
|                              | S/.2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).           | Asistente Jurisdiccional (Código 00723).                                      |
|                              | S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).          | Especialista Judicial de Audiencias (Código 01129).                           |
|                              | S/.2212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles).                    | Asistente de Comunicaciones (Código 01312).                                   |
|                              | S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).          | Secretario Judicial (Código 01417).   |
|                              | S/.2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).           | Asistente Judicial (Código 01463).  |
|                              | S/.2212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles).                    | Auxiliar Judicial (Código 01464).   |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Contraprestación económica mensual</b>        | S/. 4000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).                       | Coordinador de Modulo (Código 01631).               |
|  | S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).               | Asistente Social (Código 01632).                    |
|  | S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).               | Psicólogo (Código 01633).                           |
|  | S/.2372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). | Asistente de Atención al Público (Código 01634).    |
|  | S/.2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).  | Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635).   |
|  | S/.2372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). | Asistente de Notificación (Código 01636).           |
|  | S/.1150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 soles).           | Agente de Seguridad y Resguardo (Código 01637).     |
|  | S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). | Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128).    |
|  | S/.2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).  | Asistente Jurisdiccional (Código 00723).            |
|  | S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). | Especialista Judicial de Audiencias (Código 01129). |
|  | S/.2212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles).           | Asistente de Comunicaciones (Código 01312).         |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | -----  |   |



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                        |  | CRONOGRAMA  | RESPONSABLE  |
|---|--|---|--|
|   | Aprobación de la Convocatoria  | 21 de julio de 2016                                       | Coordinación de Personal   |
|   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | del 22 de julio al 08 de agosto de 2016 (10 días hábiles) | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |  |   |  |
| 1   | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.  | del 09 al 16 de agosto de 2016 (05 días hábiles)          | Coordinación de Personal   |
| 2   | <b>Postulación web</b>   | del 12 al 16 de agosto de 2016                            | Postulante   |
| 3   | <b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b><br>(solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)<br><br>Jr. Dos de Mayo N° 1191, Palacio de Justicia-Huánuco | 17 de agosto de 2016                                      | Oficina de Mesa de Partes de la Coordinación de Personal<br><br><b>Horario:</b><br>De 08:00 am a 01:30 pm o de 02:30 pm a 05:00 pm |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |  |   |  |
| 4   | Evaluación Curricular – sin puntajes   | 18 y 19 de agosto de 2016                                 | Coordinación de Personal   |
| 5   | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  | 22 de agosto de 2016                                      | Coordinación de Personal   |
| 6   | Evaluación Curricular – con puntajes   | 23 de agosto de 2016                                      | Comisión CAS Ad Hoc  |
| 7   | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes  | 23 de agosto de 2016                                      | Comisión CAS Ad Hoc  |
| 8   | <b>Evaluación Técnica</b>  | 24 de agosto de 2016                                      | Comisión CAS Ad Hoc  |
| 9   | Resultados de la Evaluación Técnica  | 24 de agosto de 2016                                      | Comisión CAS Ad Hoc  |
| 10  | <b>Entrevista Personal</b>   | 25 de agosto de 2016                                      | Comisión CAS Ad Hoc  |
| 11  | Resultados de la Entrevista Personal   | 26 de agosto de 2016                                      | Comisión CAS Ad Hoc  |
| 12  | Resultados Finales – Declaración de Ganadores  | 26 de agosto de 2016                                      | Coordinación de Personal   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |   |  |
| 13  | Suscripción del contrato   | 29 de agosto de 2016                                      | Coordinación de Personal   |
| 14  | Registro de contrato   | 29 de agosto de 2016                                      | Coordinación de Personal   |



## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

### 1.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO                      |
|--|----------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares. <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>  | 08 puntos      | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante Universitario del 3° año (concluido) en la carrera profesional de Derecho. (acreditados) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Cursos afines a su carrera durante los últimos 02 años (acreditados). <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 07 puntos      | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26             | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                | <b>100</b>                          |

### 2.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO         |
|---|----------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15             | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul> | 08 puntos      | 08 puntos<br>10 puntos |



|  |           |                        |
|--|-----------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad (mínimo uno) <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul> | 07 puntos | 07 puntos<br>10 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26        | 40                     |
| <b>ENTREVISTA</b>  |           | 25                     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |           | <b>100</b>             |

### 3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN REDIDAM - (Código 00464)

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|--|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>   | 08 puntos             | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Último ciclo, egresado y Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Cursos afines a su carrera durante los últimos 03 años (mínimo 03 cursos acreditados) <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(05 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 07 puntos             | 07 puntos<br>05 puntos<br>05 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26                    | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                       | <b>100</b>                          |

### 4.- APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES – PPR FAMILIA (Código 01179).

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15                    | 35                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco</li></ul></li></ul> | 08 puntos             | 08 puntos             |



|   |           |            |
|---|-----------|------------|
| años) <b>(02 puntos)</b>  |           | 10 puntos  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b></li><li>- Estudiante Universitario a partir del 4° año, egresado y Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. <b>(07 puntos)</b></li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados a procesos judiciales de la especialidad de familia. (acreditado). <b>(05 puntos).</b></li><li>- Cursos afines a su carrera durante los últimos 03 años (mínimo 03 cursos acreditados). <b>(03 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(02 puntos).</b></li></ul> | 07 puntos | 07 puntos  |
|   |           | 05 puntos  |
|   |           | 03 puntos  |
|   |           | 02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>   |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |           | <b>100</b> |

5.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128).

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15                    | 35                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(08 puntos).</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos).</b></li></ul></li></ul>   | 08 puntos             | 08 puntos             |
|  |                       | 10 puntos             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Formación</li><li>- Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) <b>(07 puntos).</b></li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado) <b>(06 puntos).</b></li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos).</b></li></ul> | 07 puntos             | 07 puntos             |
|  |                       | 06 puntos             |
|  |                       | 04 puntos             |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26                    | 40                    |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                       | 25                    |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                       | <b>100</b>            |



6.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723).

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO                      |
|--|----------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>   | 08 puntos      | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Grado de bachiller en Derecho. (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado). <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 07 puntos      | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26             | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                | <b>100</b>                          |

7.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129).

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO         |
|--|----------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión o con experiencia en la especialidad penal. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul> | 08 puntos      | 08 puntos<br>10 puntos |



|  |           |            |
|--|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b></li><li>- Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado). <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul> | 07 puntos | 07 puntos  |
|  |           | 06 puntos  |
|  |           | 04 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>  |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |           | <b>100</b> |

8.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312).

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|---|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>                            | 08 puntos             | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b></li><li>- Educación secundaria completa y/o técnica. (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Preferentemente licenciado en las fuerzas armadas. (acreditado) <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul> | 07 puntos             | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26                    | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>   |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                       | <b>100</b>                          |

9.- SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417).

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15                    | 35                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores</li></ul></li></ul> |                       |                       |





|   |           |            |
|---|-----------|------------|
| similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(08 puntos)</b>  | 08 puntos | 08 puntos  |
| - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>   |           | 10 puntos  |
| - <b>Formación</b>  |           |            |
| - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) <b>(07 puntos)</b> .   | 07 puntos | 07 puntos  |
| - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal de familia. (acreditado). <b>(07 puntos)</b> . |           | 07 puntos  |
| - Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(03 puntos)</b> .   |           | 03 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>   |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |           | <b>100</b> |

10.- ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463).

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15                    | 35                    |
| • <b>Experiencia</b>  |                       |                       |
| - Experiencia no menor de 02 años en labores similares. <b>(08 puntos)</b>  | 08 puntos             | 08 puntos             |
| - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>   |                       | 10 puntos             |
| - <b>Formación</b>  |                       |                       |
| - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado). <b>(07 puntos)</b>   | 07 puntos             | 07 puntos             |
| - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal de familia. (acreditado). <b>(06 puntos)</b> . |                       | 06 puntos             |
| - Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b> .   |                       | 04 puntos             |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26                    | 40                    |
| <b>ENTREVISTA</b>   |                       | 25                    |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                       | <b>100</b>            |



11.-AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464).

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO                      |
|--|----------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes. <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>                 | 08 puntos      | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa. (acreditado). <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Conocimiento de trámites judiciales. (acreditado). <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 07 puntos      | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26             | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                | <b>100</b>                          |

12.- COORDINADOR DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS DE FAMILIA - (Código 01631).

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO         |
|--|----------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares. <b>(08 puntos)</b> y para el profesional de Psicología <b>(05 puntos)</b>. (acreditados).</li><li>- Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud concluido – SERUMS concluido únicamente para el profesional de Psicología <b>(03 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul> | 08 puntos      | 08 puntos<br>10 puntos |



|   |           |            |
|---|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b></li><li>- Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, u otras afines. (acreditados) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de la normatividad del sector público. (acreditados). <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul> | 07 puntos | 07 puntos  |
|   |           | 06 puntos  |
|   |           | 04 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>   |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |           | <b>100</b> |

13.- ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632).

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15                    | 35                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia</b></li><li>- Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión. (acreditados) <b>(05 puntos)</b></li><li>- Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud concluido – SERUMS concluido <b>(03 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>                                     | 05 puntos             | 05 puntos             |
|  | 03 puntos             | 03 puntos             |
|  |                       | 10 puntos             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b></li><li>- Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social. (acreditados) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado). <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul> | 07 puntos             | 07 puntos             |
|  |                       | 06 puntos             |
|  |                       | 04 puntos             |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26                    | 40                    |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                       | 25                    |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                       | <b>100</b>            |



14.- PSICÓLOGO - (Código 01633).

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia</b></li></ul>   |                |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión. (acreditados) <b>(05 puntos)</b></li></ul>  | 05 puntos      | 05 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud concluido – SERUMS concluido <b>(03 puntos)</b></li></ul>  | 03 puntos      | 03 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul>   |                | 10 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b></li></ul>   |                |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Psicología, Colegiado y habilitado. (acreditados) <b>(07 puntos)</b>.</li></ul>  | 07 puntos      | 07 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados con la psicología infantil y familiar. <b>(05 puntos)</b>.</li></ul>                              |                | 05 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados con la psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica. <b>(03 puntos)</b>.</li></ul> |                | 03 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(02 puntos)</b>.</li></ul>   |                | 02 puntos      |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26             | 40             |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                | 25             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                | <b>100</b>     |

15.- ASISTENTE DE ATENCION AL PÚBLICO - (Código 01634).

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15             | 35             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia</b></li></ul>  |                |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares. <b>(08 puntos)</b></li></ul>  | 08 puntos      | 08 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul> |                | 10 puntos      |



|  |           |            |
|--|-----------|------------|
| - <b>Formación</b>   |           |            |
| - Secundaria completa. (acreditado). <b>(02 puntos)</b> .  | 02 puntos | 02 puntos  |
| - Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios universitarios (6to ciclo). (acreditado). <b>(05 puntos)</b> | 05 puntos | 05 puntos  |
| - Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas de preferencia. (acreditado). <b>(06 puntos)</b>          |           | 06 puntos  |
| - Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>  |           | 04 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>  |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |           | <b>100</b> |

**16.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - (Código 01635).**

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15                    | 35                    |
| - <b>Experiencia</b>  |                       |                       |
| - Experiencia no menor de 02 años en labores similares. <b>(08 puntos)</b>  | 08 puntos             | 08 puntos             |
| - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>   |                       | 10 puntos             |
| - <b>Formación</b>  |                       |                       |
| - Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o Estudios Universitarios (6to ciclo). (acreditado) <b>(07 puntos)</b> . | 07 puntos             | 07 puntos             |
| - Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video. (acreditado). <b>(06 puntos)</b> .   |                       | 06 puntos             |
| - Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b> .   |                       | 04 puntos             |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26                    | 40                    |
| <b>ENTREVISTA</b>   |                       | 25                    |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                       | <b>100</b>            |

**17.- APOYO EN NOTIFICACIONES A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE FAMILIA - (Código 01636).**

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15                    | 35                    |
| - <b>Experiencia</b>                 |                       |                       |



|   |           |                                     |
|---|-----------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>  | 08 puntos | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b></li><li>- Secundaria completa. (acreditado). <b>(07 puntos).</b></li><li>- Conocimiento de trámites judiciales. (acreditado). <b>(06 puntos).</b></li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos).</b></li></ul> | 07 puntos | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26        | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>   |           | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |           | <b>100</b>                          |

**18.- AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637).**

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|---|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b></li><li>- 02 años como mínimo en labores similares en el sector público o privado. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>  | 08 puntos             | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b></li><li>- Secundaria completa. (acreditado). <b>(07 puntos).</b></li><li>- Cursos básicos de normas de seguridad y/o vigilancia. (acreditado). <b>(06 puntos).</b></li><li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad. (acreditado). <b>(04 puntos).</b></li></ul> | 07 puntos             | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26                    | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>   |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                       | <b>100</b>                          |

**19.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128).**

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15                    | 35                    |



|  |           |                                     |
|--|-----------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>  | 08 puntos | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado) <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 07 puntos | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26        | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |           | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |           | <b>100</b>                          |

20.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723).

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>               |
|--|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15                    | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>   | 08 puntos             | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Grado de bachiller en Derecho. (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado). <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 07 puntos             | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26                    | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                       | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                       | <b>100</b>                          |



21.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129).

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO                      |
|---|----------------|-------------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15             | 35                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, con experiencia en la especialidad penal. <b>(08 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>   | 08 puntos      | 08 puntos<br>10 puntos              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li><li>- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado). <b>(06 puntos)</b>.</li><li>- Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b>.</li></ul></li></ul> | 07 puntos      | 07 puntos<br>06 puntos<br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26             | 40                                  |
| <b>ENTREVISTA</b>   |                | 25                                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                | <b>100</b>                          |

22.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312).

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO         |
|--|----------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul> | 08 puntos      | 08 puntos<br>10 puntos |





|   |           |            |
|---|-----------|------------|
| - <b>Formación</b>  |           |            |
| - Educación secundaria completa y/o técnica. (acreditado) <b>(07 puntos)</b> .          | 07 puntos | 07 puntos  |
| - Preferentemente licenciado en las fuerzas armadas. (acreditado). <b>(06 puntos)</b> . |           | 06 puntos  |
| - Curso de ofimática básica. (acreditado). <b>(04 puntos)</b> .                         |           | 04 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>   |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |           | <b>100</b> |

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 Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco

### **Convocatoria CAS 003-2016-UE-HUANUCO**

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 desierta 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 Huánuco, 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 **convocatoriascashuanuco@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 Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, sito en el Jr. Dos de Mayo N° 1191 – Palacio de Justicia-Huánuco, 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° .....