



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

PROCESO CAS N° 077-2017-VENTANILLA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir sesenta y uno (61) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01319	ANALISTA	Módulo Penal Central	3722.00	02
01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal Central	3722.00	01
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2972.00	14
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central	2972.00	06
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2572.00	10
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2212.00	05
01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Penal Central	2772.00	02
01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal Central	2572.00	01
01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Módulo Penal Central	2372.00	02
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Sala Laboral	2972.00	02
01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2572.00	02
01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral	2372.00	01
01423	PERITO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Equipo Multidisciplinario	2500.00	01
01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Presidencia Corte Superior	2008.00	01
01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Presidencia Corte Superior	2000.00	01
01424	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	2500.00	01
01340	TRANSCRIPTOR DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital	1360.00	01
01603	CHOFER	Módulo Penal	2092.00	01
01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2412.00	01
01338_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1300.00	02
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1300.00	04

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

Módulo Penal Central.

Módulo Corporativo Laboral.

Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.

Presidencia de Corte Superior.

Oficina de Administración Distrital.



3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 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.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

**1. ANALISTA - (Código 01319)
Módulo Penal Central**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado, Administrador, Ingeniero Industrial, Administrativo y/o de Sistemas. ✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. ✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. ✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión Pública. ✓ Curso de Ofimática básica (indispensable).

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)
Módulo Penal Central**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial o Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Planificación



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.✓ Curso de Ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.✓ Curso de Ofimática.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.✓ Curso de Ofimática.



5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 0723)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares al puesto, con especialidad en materia penal en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.

6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor a seis meses (06) meses notificando documentos en calles y avenidas de Lima Metropolitana y El Callao, en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática.

7. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico titulado de la carrera superior de Computación e Informática (03 años) y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática (mínimo 6to. Ciclo).



Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video.
---	---

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico titulado de la carrera superior de Computación e Informática (03 años) y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática (mínimo 6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video.

9. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses laborando en ventanilla de atención al público en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Memoria ✓ Autocontrol ✓ Comunicación ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho o Administración y carreras afines (mínimo 6to ciclo) y/o técnicos concluidos en administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica y/o digitación (indispensable). ✓ Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal.

10. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto y/o en ejercicio de la profesión con especialidad en materia laboral.
Competencias	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción



	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable).✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral.✓ Curso de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, con especialidad en materia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Comprensión lectora✓ Organización de información✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable).✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral.✓ Curso de Ofimática.

12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, con especialidad en materia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Comprensión lectora✓ Organización de información✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral.✓ Curso de Ofimática.



13. PERITO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 01423)
Equipo Multidisciplinario

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores periciales en materia contable y/o afines en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Organización de información ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración. (mínimo 10mo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y/o de carácter jurídico. ✓ Curso de Ofimática.

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)
Presidencia de Corte Superior

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en gestión pública. ✓ Curso de ofimática.

15. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)
Presidencia Corte Superior

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de conducir A2 a superior (indispensable).



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Seguridad Vial✓ Curso de mecánica general
---	---

16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES (Código 01424)
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas, digitación, trámite y notificación de documentos en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Atención✓ Organización de información✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Administración o Ingeniería Industrial (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.✓ Curso de Ofimática.

17. TRANSCRIPTOR DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 01340)
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar de oficina en el sector público o privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Administración Pública.✓ Curso de ofimática.

18. CHOFER - (Código 01603)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Autocontrol✓ Dinamismo✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.✓ Licencia de conducir A2 o superior (indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Seguridad Vial✓ Curso de mecánica general



19. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338)
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de documentos en el sector público.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de Conducir A2 o superior.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática. ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público.

20. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338_1)
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. ✓ Curso de Ofimática.

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público.
Competencias	✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. ✓ Curso de Ofimática.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Analista (Módulo Penal) – Código 01319

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones, de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el CPP.
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- Supervisar la programación de audiencias.
- Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- Control de procesos en función a reos en cárcel.
- Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Especialista Judicial de Sala (Módulo Penal) – Código 01314

- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal) – 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 ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.



- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno 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, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Especialista Judicial de Audiencias (Módulo Penal) – Código 01129

- 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).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada pro el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de los ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Módulo Penal) – Código 0723

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.



- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Comunicaciones (Módulo Penal) – Código 01312

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- 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.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Informática (Módulo Penal) – Código 01327

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Atender consultar e instruir al personal usuarios en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar aplicativos informáticas que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar el apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Custodia y Grabación (Módulo Penal) – Código 01394

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.



- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Atención al Público (Módulo Penal) – Código 01315

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- Orientar al público respecto a la fecha(s) y hora(s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- Digitalizar documentos relevantes para el proceso, presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demanda, escritos, resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como del Tribunal Constitucional. Asimismo, verificar que los documentos estén digitalizados de maneras completas y nítidas.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Secretario Judicial (Sala Laboral) – Código 01417

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.



- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala

Asistente Judicial (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01463

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

Técnico Administrativo (Módulo Corporativo Laboral) – Código 01529

- Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Laboral Corporativo.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.



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

Perito para el Equipo Multidisciplinario (Equipo Multidisciplinario) – Código 01423

- Atender requerimientos por mandato judicial para la elaboración de informes periciales.
- Analizar los expedientes con fines de formular las liquidaciones de C.T.S, distribución de utilidades, vacaciones, bonificaciones por especialidad, horas extras, cálculo de intereses legales, compensatorios y emisión de informes contables y otros relacionados.
- Realizar análisis contables y de situaciones financieras de las empresas vinculados con los reclamos laborales.
- Preparar oficios de requerimiento de información a las instituciones o empresas.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar la verificación de planillas, boletas de pago, liquidaciones de beneficios sociales, depósitos del C.T.S, declaraciones juradas de aportes a la caja del pescador, record de producción por beneficiario y boletas de pago por bonificación por especialidad o que correspondan, cuando el caso lo requiera.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos así como de la carga pendiente cuando se requieran.
- Elaborar los informes de producción mensual y cuadros estadísticos.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne.

Asistente Administrativo (Presidencia de Corte Superior) – Código 01076

- Apoyar en el diligenciamiento de la documentación que se le encomiende, dando cuenta a su jefe inmediato.
- Apoyar en la remisión del Despacho a la Mesa de Partes.
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes áreas administrativas, usando de ser el caso los medios mecánicos que se le provea (vehículos motorizados).
- Apoyar en la organización, foliación, cosido y fotocopiado de los expedientes administrativos y otros.
- Apoyar en la notificación de resoluciones administrativas emitidos por la Presidencia de esta Corte Superior.
- Realizar el seguimiento a la devolución de los cargos de courier; y realizar el archivo y pegado de los mismos.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Conducción de Vehículo (Presidencia de Corte Superior) – Código 01202

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte de Magistrados, Personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior, para la realización de diligencias y/o traslado de documentos.
- Efectuar diligencias de apoyo a la Presidencia de Corte, ODECMA, Oficina de Administración Distrital y otras dependencias.
- Verificar el buen estado del vehículo, efectuando reparaciones mecánicas de cierta complejidad de los vehículos que se le asigne.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne.

Técnico Administrativo para Notificaciones (Oficina de Administración Distrital) – Código 01424

- Participar en la recepción, registro, clasificación y archivo de la documentación de la Administración, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Oficina de Administración, en fecha oportuna y evitando demoras en la tramitación documentaria.
- Redactar documentos cuando corresponda, por encargo del jefe inmediato.
- Elaborar oficios, circulares, memorándums, cartas, informes y otros dirigidos a las diversas dependencias de la Corte, Gerencia General e Instituciones de la localidad.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Administración; velando por su conservación, seguridad y ubicación.



- Administrar los fondos para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales, provenientes de la Gerencia General, así como del fondo del NCPP y otros que le fueran asignados.
- Presentar a la Gerencia General las correspondientes rendiciones de cuentas documentadas, en forma oportuna.
- Informar diariamente sobre el movimiento de ingresos y egresos por los compromisos asumidos por la Corte Superior de Justicia.
- Efectuar el pago de los servicios de luz, agua, arbitrios y de movilidad local de los servidores, tanto de la sede como provincias.
- Cuidar que los pagos se realicen a las personas debidamente autorizadas, dejando constancia respectiva.
- Remitir gastos operativos de los señores magistrados.
- Registrar los Vales provisionales emitidos.
- Archivar los Comprobantes de Pago, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes.
- Controlar y velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Transcriptor de Actas y Apoyo Administrativo (Oficina de Administración Distrital) – Código 01340

- Apoyo al despacho: transcripción de actas, fotocopiado de anexos, organización de expedientes, formación de cuadernos.
- En ventanillas de atención: recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- En archivos: búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.

Chofer (Módulo Penal) – Código 01603

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte de Magistrados, Personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior, para la realización de diligencias y/o traslado de documentos.
- Verificar el buen estado del vehículo, efectuando reparaciones mecánicas de cierta complejidad de los vehículos que se le asigne.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne.

Apoyo Administrativo en el área de notificaciones (Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura) – Código 01338

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas, y a través de los medios mecánicos que el caso amerite (vehículos motorizados).
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.



Apoyo Administrativo en el área de notificaciones (Oficina de Administración Distrital) – Código 01338_1

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

Apoyo Administrativo en las áreas de notificaciones (Oficina de Administración Distrital) – Código 00359

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales y/o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Ventanilla.	
Duración del contrato	Del 02 de enero al 31 de marzo de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Analista (01319)
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Sala (01314)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (01128)



S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencias (01129)
S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (00723)
S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de comunicaciones (01312)
S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Informática (01327)
S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de custodia y grabación (01394)
S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (01315)
S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (01417)
S/ 2,572.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial (01463)
S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Técnico Administrativo (01529)
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles)	Perito para el Equipo Multidisciplinario (01423)
S/. 2,008.00 (Dos mil ocho con 00/100 nuevos soles)	Asistente administrativo (01076)
S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)	Conducción de vehículo (01202)
S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Técnico administrativo para notificaciones (01424)
S/ 1,360.00 (Mil trescientos sesenta con 00/100 soles)	Transcriptor de actas y apoyo administrativo (01340)
S/ 2,092.00 (Dos mil noventa y dos con 00/100 soles)	Chofer (01603)
S/ 2,412.00 (Dos Mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en el área de notificaciones (01338)



	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en el área de notificaciones (01338_1)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en las áreas de notificaciones (00359)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2017 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 13 al 19 de diciembre de 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	18 y 19 de diciembre de 2017	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Mz. B, Lt. 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez	20 de diciembre de 2017	Mesa de Partes de Presidencia y Administración Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	21 de diciembre de 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	21 de diciembre de 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	22 de diciembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	22 de diciembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de diciembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de diciembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 de diciembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc



11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de diciembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de diciembre de 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	02 de enero de 2018	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de enero de 2018	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

1. ANALISTA - (Código 1319) Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto en el sector público y/o privado. (03 puntos)Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Abogado colegiado y habilitado, Administrador, Ingeniero Industrial, Administrativo y/o de Sistemas. (10 puntos)Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (deseable). (04 puntos)Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)Cursos y/o capacitaciones en control estadístico y de procesos (01 puntos)Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. (01 punto)Cursos y/o capacitaciones en gestión pública. (02 puntos)Curso de ofimática básica (indispensable) (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 04 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable). (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). (02 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable). (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). (02 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). (02 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



5. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 0723)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares al puesto, con especialidad en materia penal en el sector público y/o privado. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Derecho. (10 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). (02 puntos c/u)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (06 puntos c/u)- Curso de ofimática (04 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor a seis meses (06) meses notificando documentos en calles y avenidas de Lima Metropolitana y El Callao, en el sector público y/o privado. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (12 puntos)- Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable). (06 puntos)- Curso de ofimática (04 puntos)	12 puntos	12 puntos 06 puntos 04 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Técnico titulado de la carrera superior de Computación e Informática (03 años) y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática (mínimo 6to. Ciclo). (12 puntos)- Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. (04 puntos)	12 puntos	12 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Técnico titulado de la carrera superior de Computación e Informática (03 años) y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática (mínimo 6to. Ciclo). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos



- Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses laborando en ventanilla de atención al público en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho o Administración y carreras afines (mínimo 6to ciclo); y/o técnicos concluidos en Administración o afines. (10 puntos)- Curso de ofimática básica y/o digitación (indispensable). (02 puntos)- Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. (02 puntos)- Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
Sala Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión con especialidad en materia laboral. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos



- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (deseable). (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). (02 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. (02 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, con especialidad en materia laboral en el sector público y/o privado. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 12 puntos)	03 puntos	03 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo). (10 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). (02 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. (04 puntos)- Curso de ofimática (04 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - (Código 01529)
Módulo Corporativo Laboral

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, con especialidad en materia laboral en el sector público y/o privado. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 12 puntos)	03 puntos	03 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo). (10 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal del Trabajo (indispensable). (02 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. (04 puntos)- Curso de ofimática (04 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

13. PERITO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 01423)
Equipo Multidisciplinario

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en labores periciales en materia contable y/o afines en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 12 puntos)	03 puntos	03 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración. (mínimo 10mo ciclo). (12 puntos)- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público y/o de carácter jurídico. (04 puntos)	12 puntos	12 puntos 04 puntos



- Curso de ofimática (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)
Presidencia de Corte Superior

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (12 puntos)- Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable). (04 puntos)- Curso y/o capacitaciones en gestión pública. (04 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	12 puntos	12 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

15. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)
Presidencia de Corte Superior

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 14 puntos)	03 puntos	03 puntos 14 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (08 puntos)- Licencia de conducir A2 a superior (indispensable). (04 puntos)- Curso de seguridad vial (02 puntos)- Curso de mecánica general (02 puntos)	08 puntos	08 puntos
	04 puntos	04 puntos
		03 puntos
		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICACIONES - (Código 01424)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas, digitación, trámite y notificación de documentos en el sector público y/o privado. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos
		16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Administración o Ingeniería Industrial (mínimo 8vo. Ciclo). (12 puntos)- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (02 puntos)- Curso de Ofimática. (02 puntos)	12 puntos	12 puntos
		02 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

17. TRANSCRIPTOR DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 01340)
Oficina de Administración Distrital

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



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año como auxiliar de oficina en el sector público o privado. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos superiores en Administración o afines (deseable). (12 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en administración Pública. (02 puntos)- Curso de Ofimática. (02 puntos)	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

18. CHOFER - (Código 01603)
Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 14 puntos)	03 puntos	03 puntos 14 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (08 puntos)- Licencia de conducir A2 o superior (indispensable). (04 puntos)- Curso de Seguridad Vial. (03 puntos)- Curso de mecánica general. (03 puntos)	08 puntos 04 puntos	08 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

19. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338)



Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de documentos en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (10 puntos)- Licencia de Conducir A2 o superior. (02 puntos)- Curso de Ofimática. (02 puntos)- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

20. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338_1)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (12 puntos)- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (02 puntos)- Curso de Ofimática. (02 puntos)	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25



PUNTAJE TOTAL	100
----------------------	------------

21. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de diligenciamiento de notificaciones en el sector público. (03 puntos)- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos)	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (12 puntos)- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (02 puntos)- Curso de Ofimática. (02 puntos)	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

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

El sobre estará dirigido al Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla

Convocatoria CAS 077-2017 - CSJ de Ventanilla

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

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

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

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación



ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).

6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará 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 Ventanilla, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico personal_csjventanilla@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.



9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, ubicada en Mz. B Lt. 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

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

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

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

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

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

FIRMA

DNI N°