PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 001-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir TREINTA Y CUATRO (34) presupuesto CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	COD. PRESTACIÓN	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA PAS	UBICACIÓN REAL	HONORARIO
1	00484	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION	Administración del MBJ - Huamachuco	Huamachuco	1300.00
2	01651	ADMINISTRADOR DE MODULO LABORAL	MODULO LABORAL	Ascope	5822.00
3	00218	ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	Unidad Administrativa y de Finanzas	Trujillo	2500.00
4	01469	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Organo de Control Institucional de la Corte Superior	Trujillo	2900.00
5	00359_01	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	Pataz	1370.00
6	00359_02	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	Pacasmayo	1300.00
7	00359_03	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Unidad de Servicios Judiciales	San Pedro de Lloc	1300.00
8	00393_01	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Juzgado de Paz Letrado - CHOCOPE	Ascope	1520.00
9	00393_02	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Juzgado Especializado o Mixto	Otuzco	1520.00
10	00675	APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	Gerencia de Administración Distrital	Trujillo	1300.00
11	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	Trujillo	2212.00
12	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	Trujillo	2212.00
13	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	Trujillo	2572.00
14	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	Trujillo	2572.00
15	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	Trujillo	1300.00
16	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Unidad Administrativa y de Finanzas	Trujillo	1300.00
17	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Unidad Administrativa y de Finanzas	Trujillo	1300.00
18	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	Trujillo	2972.00
19	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	Trujillo	2972.00
20	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	Trujillo	2972.00
21	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	Trujillo	2972.00

22	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	Trujillo	2972.00
23	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	Trujillo	2972.00
24	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	Trujillo	2972.00
25	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	Trujillo	2972.00
26	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	Trujillo	2972.00
27	00448_01	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	Trujillo	1300.00
28	00448_01	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	Trujillo	1300.00
29	00448_02	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	Otuzco	1300.00
30	00448_01	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	Trujillo	1300.00
31	00448_03	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	VIRU	1300.00
32	00448_03	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	VIRU	1300.00
33	00448_01	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	Trujillo	1300.00
34	00448_01	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	Trujillo	1300.00

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Oficina de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

4. **Base Legal:**

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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.° 107-2011-SERVIR/PE
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION_HUAMACHUCO (Código 00484):**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación y/o afines.
Competencias	✓ Organización de información. ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación Oral.

	✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de digitación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Ofimática a nivel de usuario (Excel, Word y power point .

2. ADMINISTRADOR DE MODULO LABORAL -ASCOPE (Código 01651):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, propias al servicio postulado
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Manejo de Recurso Humano ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, u otras afines, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento en Gestión Pública (Diplomado, maestría o doctorado) ✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).

3. ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS_TRUJILLO (Código 00218):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima comprobada de (04) años.de los cuales 02 años en el sector público en el área de Contabilidad.
Competencias	✓ Dinamismo ✓ Disciplina ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Proactivo ✓ Confidencialidad y fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador Público (Colegiado y habilitado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point). ✓ Conocimiento de Contrataciones del Estado. ✓ Conocimiento de Contabilidad Gubernamental ✓ Conocimiento de Gestión Pública ✓ Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP. ✓ Conocimiento en tributación (COA, PDT-plame)

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL_TRUJILLO (Código 01469):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia en auditoría pública o privada, no menor de dos (02) años. ✓ Experiencia en el ejercicio de control gubernamental no menor de tres (03) años
Competencias	✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones ✓ Capacidad de análisis ✓ Persona pro activa y dinámica ✓ Pro actividad ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado, Contador, Economista o Ingeniero de Sistemas, debidamente colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación acreditada en control gubernamental ✓ Capacitación en presupuesto SIAF (nivel básico) ✓ Conocimiento, acreditado en Contrataciones del Estado ✓ Cursos Microsoft (Word, Excel, Power Point, Access).

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - PATAZ(Código 00359_1):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en sector público como notificador y trámite documentario
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Disciplina. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y Cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Cómputo

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – PACASMAYO (Código 00359_2):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en sector público como notificador y trámite documentario
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Disciplina. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y Cortés.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Cómputo

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – SAN PEDRO DE LLOC (Código 00359_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en sector público como notificador y trámite documentario
Competencias	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Disciplina. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y Cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento de Cómputo

8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) ASCOPE - (Código 00393_01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o jurídicas a fines al cargo que postula.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Pro actividad ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones en Derecho Constitucional, , Familia, Penal, Procesal Constitucional, y Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)- OTUZCO (Código 00393_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o jurídicas a fines al cargo que postula.

Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Pro actividad ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones en Derecho Constitucional, , Familia, Penal, Procesal Constitucional y Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

10. APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO_TRUJILLO(Código 00675):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 1 año de experiencia laboral en área de Soporte Técnico o cargos similares del área informática
Competencias	✓ Capacidad de brindar alternativas de solución ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de Aprendizaje ✓ Disciplina ✓ Sentido de responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en Computación e Informática, Técnico en Electrónica y/o Técnico en Redes y Comunicaciones (carrera técnica de 03 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Mantenimiento de Hardware y Software ✓ Curso Básico de redes LAN/Conectividad

11. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (NOTIFICADOR) - TRUJILLO (Código 01312):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privado en notificaciones.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación técnica
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Trujillo (Código 00723):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 01 año en sector público en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal

Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Confidenciabilidad y fiabilidad ✓ Proactividad ✓ Capacidad de Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado de Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos vinculados al Nuevo Código Procesal Penal ✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).

13. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO_TRUJILLO (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia como chofer mínima de tres años en la conducción de vehículos (Automóviles y camionetas 4X4 y rurales) con conocimiento y experiencia en viajes al interior de la sierra liberteña,
Competencias	✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones ✓ Buen trato al público ✓ Persona pro activa y dinámica ✓ Confidenciabilidad y fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa ✓ Licencia de conducir Clase A- Categoría Dos “B” mínimo
Cursos y/o estudios de especialización y otros	✓ Mecánica automotriz intermedia ✓ Conocimiento del nuevo reglamento nacional de transito y en la seguridad en vehículos automotrices ✓ Record de conductor emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. ✓ Record de papeletas emitidos por el SATT

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA_TRUJILLO(Código 01129):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 años en sector público en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Confidenciabilidad y fiabilidad ✓ Pro actividad ✓ Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos vinculados al Nuevo Código Procesal Penal ✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point)

15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_Trujillo (Código 01128):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 años en sector público en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal.
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Confidenciabilidad y fiabilidad ✓ Pro actividad ✓ Capacidad de trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos vinculados al Nuevo Código Procesal Penal ✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).

16. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Trujillo- (Código 00448_01):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).

17. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Otuzco- (Código 00448_02):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).

18. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Viru- (Código 00448_03):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Trato amable y cortés
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:
Principales funciones a desarrollar:

APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION (Código 00484):

- Ubicación, ordenamiento y archivo de Expedientes y otros documentos.
- Atención al público.
- Notificación de documentos y otras actividades afines.

ADMINISTRADOR DE MODULO LABORAL -ASCOPE (Código 01651):

- 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.

ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS_CONTABILIDAD (Código 00218):

- Apoyo en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, análisis de cuenta y cierres contables.
- Manejo de SIAF-SP en los módulos administrativo y contable.
- Apoyo en control previo de expedientes contables.
- Apoyo en la elaboración de COA y otros

APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Código 01469):

- Labores de Auditoría de Cumplimiento en servicios de control consistentes en servicios de control simultáneo, servicios relacionados y otras actividades inherentes a la función del Órgano de Control Institucional.
- Elaboración de papeles de trabajo de los servicios de control

APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - PATAZ(Código 00359_1):

- Notificación de Cédulas en la zona que el superior jerárquico le asigne.
- Atención al Público cuando sea necesario
- Digitación de cédulas en el sistema de Notificaciones
- Redacción de Actas en las diferentes situaciones cuando el acto de notificación lo amerite.
- Ordenamiento de cédulas de Notificación para su futuro traslado y archivo.
- Elaboración de inventarios del acervo documentario, sistemático y logístico propios del área cuando se amerite.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – PACASMAYO (Código 00359_2):

- Notificación de Cédulas en la zona que el superior jerárquico le asigne.
- Atención al Público cuando sea necesario
- Digitación de cédulas en el sistema de Notificaciones
- Redacción de Actas en las diferentes situaciones cuando el acto de notificación lo amerite.
- Ordenamiento de cédulas de Notificación para su futuro traslado y archivo.
- Elaboración de inventarios del acervo documentario, sistemático y logístico propios del área cuando se amerite.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – SAN PEDRO (Código 00359_3)

- Notificación de Cédulas en la zona que el superior jerárquico le asigne.
- Atención al Público cuando sea necesario
- Digitación de cédulas en el sistema de Notificaciones
- Redacción de Actas en las diferentes situaciones cuando el acto de notificación lo amerite.
- Ordenamiento de cédulas de Notificación para su futuro traslado y archivo.
- Elaboración de inventarios del acervo documentario, sistemático y logístico propios del área cuando se amerite.

APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) ASCOPE - (Código 00393_01)

- Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados, y en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.
- Sacar copia y formar cuadernos.
- Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.
- Otras labores a fines al servicio.

APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)- OTUZCO (Código 00393_02)

- Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados, y en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.
- Sacar copia y formar cuadernos.
- Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.
- Otras labores a fines al servicio.

APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO - (Código 00675)

- Apoyar en la Instalación, mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque informático (Computadoras, Impresoras y otros periféricos etc.)
- Apoyar en la instalación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Infraestructura Tecnológica de comunicación (Switch, Routers, Cableado estructurado, configuración de equipos de comunicación etc.)
- Apoyar en la instalación y configuración de sistemas de la Institución
- Apoyar en la realización de audiencias por video conferencias
- Apoyar a los usuarios en el manejo de las herramientas de Internet y software que se instalen
- Apoyar en la Instalación, manejo y configuración de sistemas operativos Windows y MSOffice
- Apoyar en la Instalación y configuración de dispositivos periféricos.
- Apoyar en la realización de Inventarios
- Apoyar y atender oportunamente los requerimientos de su Jefatura.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Trujillo (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 SINOE
- Cumplir las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.
- 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.

ASISTENTE JURISDICCIONAL – Trujillo (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 con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF .
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

- Conducir la unidad móvil asignada
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada

- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad.
- Realizar las tareas que le asigne el encargado del Área.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de transito.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la unidad verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehiculo asignado.
- Realizar las demás funciones que se le asigne el Jefe de área.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (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 con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF .
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

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.L. 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 del Proceso Inmediato y según la agenda del Juez.
- Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno de incoación de Proceso Inmediato previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con u 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 dicho plazos.
- Cumplir las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Trujillo- (Código 00448_01)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Otuzco- (Código 00448_02)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Viru- (Código 00448_03)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de La Libertad	
Duración del contrato	Del 02 de Abril al 30 de Junio del 2018, pudiendo ser prorrogable.	
	S/.1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION (Código 00484)**
	S/.5822.00 (Cinco mil ochocientos veintidós y 00/100 Nuevos Soles)	**ADMINISTRADOR DE MODULO LABORAL - ASCOPE (Código 01651)**
	S/.2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)	**ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS_CONTABILIDAD (Código 00218):**
	S/.2900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Código 01469)**
	S/.1370.00 (Un mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - PATAZ(Código 00359_1)**
	S/.1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – PACASMAYO (Código 00359_2)**
	S/.1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – SAN PEDRO DE LLOC (Código 00359_3)**
	S/.1520.00 (Un mil quinientos veinte y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) ASCOPE - (Código 00393_01)**
	S/.1520.00 (Un mil quinientos veinte y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)- OTUZCO (Código 00393_02)**
	S/.1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO - (Código 00675)**
	S/.2212.00 (Dos mil doscientos doce y 00/100 Nuevos Soles)	**ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Trujillo (Código 01312) – 02 servicios**

	S/.2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 Nuevos Soles)	**ASISTENTE JURISDICCIONAL – Trujillo (Código 00723): 02 servicios**
	S/.1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	**APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202) – 03 servicios**
	S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 Nuevos Soles)	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) – 05 servicios**
	S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 Nuevos Soles)	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) – 04 servicios**
	S/.1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	**RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Trujillo- (Código 00448_01) - 05 servicios**
	S/.1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	**RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Otuzco- (Código 00448_02)**
	S/.1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	**RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Viru- (Código 00448_03) – 02 servicios**
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de Febrero de 2018	Presidencia de la CSJ de La Libertad
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 21 de Febrero al 06 de Marzo del 2018 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 07 al 13 de Marzo del 2018 (05 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital
2	**Postulación web**	13 de Marzo del 2018	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Bolívar N° 547, Cercado de Trujillo (2° Piso)	14 de Marzo del 2018	Secretaría de Gerencia de Administración Distrital **Horario:** De 7:45 hs a 15:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular –Sin puntajes	15 y 16 de Marzo de 2018	Gerencia de Administración Distrital

5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	.19 de Marzo de 2018	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	20 y 21 de Marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de Marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
08	Evaluación Psicotécnica	23 de Marzo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
09	Resultados de Evaluación Psicotécnica	23 de Marzo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	26 de Marzo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de Marzo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Entrevista Personal**	27 y 28 de Marzo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	28 de Marzo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de Marzo del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	02 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar

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 EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACION DE INFORMACION_HUAMACHUCO (Código 00484):**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación y/o afines. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Estudios técnicos concluidos en Administración, Contabilidad e Informática **(07 puntos)** - Cursos de digitación **(04 puntos)** - Conocimientos de Ofimática a nivel de usuario (Word, Excel y power poion). **(06 puntos) (02 ptos c/u)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ADMINISTRADOR DE MODULO LABORAL -ASCOPE (Código 01651):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, propias al servicio postulado **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Profesional en Administración Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, u otras afines, colegiado y habilitado **(07 puntos)** - Conocimiento en Gestión Pública (Diplomado (02 puntos), Maestría (04 puntos) o Doctorado (**06 puntos)** - Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).calificación en proporción de 01, 02, 01 **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

3. ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS_TRUJILLO (Código 00218):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia profesional mínima comprobada de (04) años.de los cuales 02 años en el sector	08 puntos	08 puntos

público en el área de Contabilidad. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**		10 puntos
• **Formación** - Contador Público (Colegiado y habilitado). **(07 puntos)** - Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point) – 01 punto por c/u **(03 puntos)** - Conocimiento de Contrataciones del Estado.**(02 puntos)** - Conocimiento de Contabilidad Gubernamental **(01 punto)** - Conocimiento de Gestión Pública **(02 puntos)** - Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP. **(01 punto)** - Conocimiento en tributación (COA, PDT-plame)por c/u hasta un máximo de dos **(01 punto)**	07 puntos	07 puntos 03 puntos 02 ´puntos 01 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Código 01469):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia en auditoría pública o privada, no menor de dos (02) años y en el ejercicio de control gubernamental no menor de tres (03) años. (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título profesional de Abogado, Contador, Economista o Ingeniero de Sistemas, debidamente colegiado y habilitado **(07 puntos)** - Capacitación acreditada en control gubernamental **(02 puntos)** - Capacitación en presupuesto SIAF (nivel básico) **(02 puntos)** - Conocimiento, acreditado en Contrataciones del Estado **(02 puntos)** - Cursos Microsoft (Word, Excel, Power Point, Access: **04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - PATAZ(Código 00359_1):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de tres (03) meses como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.. **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Cursos de ofimática (Excel : 04 puntos, Word : 04 ptos y Power Point: 02 puntos).. **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – PACASMAYO (Código 00359_2):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de tres (03) meses como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.. **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Cursos de ofimática (Excel : 04 puntos, Word : 04 ptos y Power Point: 02 puntos).. **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – SAN PEDRO DE LLOC (Código 00359_3):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de tres (03) meses como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.. **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa **(07 puntos)** - Cursos de ofimática (Excel : 04 puntos, Word : 04 ptos y Power Point: 02 puntos).. **(10 puntos)**	07 puntos	07 pun 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) ASCOPE - (Código 00393_01):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o jurídicas a fines al cargo que postula.**(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Bachiller en Derecho **(07 puntos)** - Capacitaciones en Derecho Constitucional, Familia, Penal, Procesal Constitucional y Procesal Penal (01 punto por c/u hasta un máximo de 006. **(06 puntos)** - Conocimiento de ofimática. **(04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)- OTUZCO (Código 00393_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o jurídicas a fines al cargo que postula.**(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Bachiller en Derecho **(07 puntos)** - Capacitaciones en Derecho Constitucional, Familia, Penal, Procesal Constitucional y Procesal Penal (01 punto por c/u hasta un máximo de 006. **(06 puntos)** - Conocimiento de ofimática. **(04 puntos)** -	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

10. APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO_TRUJILLO(Código 00675):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - 1 año de experiencia laboral en área de Soporte Técnico o cargos similares del área informática **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Técnico en Computación e Informática, Técnico en Electrónica y/o Técnico en Redes y Comunicaciones (carrera técnica de 03 años). **(07 puntos)** - Mantenimiento de Hardware y Software **(02 puntos:** dos punto por cada curso hasta un máximo de dos cursos**)** - Curso Básico de redes LAN/Conectividad l **(02 puntos:** dos punto por cada curso hasta un máximo de tres cursos**)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Notificador) - Trujillo (Código 01312) – 02 servicios :

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privado en notificaciones. **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Educación técnica **(07 puntos)** - Cursos de ofimática (Excel: 04 puntos, Word: 04 puntos y Power Point: 02 puntos).**10 puntos**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Trujillo (Código 00723): 02 servicios :

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de 01 año en sector público en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• Formación - Grado de Bachiller en Derecho (07 puntos) - Cursos vinculados al Nuevo Código Procesal Penal (06 puntos) 02 ptos por c/u hasta un máximo de 03 - Cursos de ofimática (Excel: 01 punto, Word: 02 puntos y Power Point : 01 punto).(04 puntos)	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

13. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO_ - (Código 01202) – 03 servicios :

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia como chofer mínima de tres años en la conducción de vehículos (Automóviles y camionetas 4X4 y rurales) con conocimiento y experiencia en viajes al interior de la sierra liberteña. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria Completa con Licencia de conducir Clase A- Categoría Dos "B" mínimo **(07 puntos)** - Mecánica automotriz intermedia **(04 puntos)** - Conocimiento del nuevo reglamento nacional de transito y en la seguridad en vehículos automotrices **(02 puntos)** - Record de conductor emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.**(02 puntos)** - Record de papeletas emitidos por el SATT **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA_TRUJILLO - (Código 01129) – 05 servicios

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia mínima de 02 años en sector público en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal. **(08 puntos).** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título Profesional de Abogado colegiado **(07 puntos)** - Cursos vinculados al Nuevo Código Procesal Penal **(**Maestría: 04 puntos, diplomado: 02 puntos, seminario:01 punto**) (07 puntos)** - Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point) – 01 punto por cada uno **(03 puntos)**	07 puntos	07 puntos 07 puntos 03 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) – 04 servicios:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de 02 años en sector público en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título Profesional de Abogado colegiado **(07 puntos)** - Cursos vinculados al Nuevo Código Procesal Penal **(**Maestría: 04 puntos, diplomado: 02 puntos, seminario:01 punto**) (07 puntos)** - Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point) – 01 punto por cada uno **(03 puntos)**	07 puntos	07 puntos 07 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

16. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Trujillo- (Código 00448_01) - 05 servicios :

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa (acreditada) **(07 puntos)** - Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 05).**(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

17. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Otuzco- (Código 00448_02):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa (acreditada) **(07 puntos)** - Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 05).**(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

18. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Viru- (Código 00448_03) – 02 servicios :

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa (acreditada) **(07 puntos)** - Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 05).**(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar, en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique)

El sobre estará dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de La Libertad y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

Convocatoria CAS 001-2018 – UE La Libertad

Nombre completo del postulante:
Código de Servicio al que postula
Puesto o denominación de servicio al que postula
Dependencia a la 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 etapas 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 estará 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 etapa 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 indicaciones para la firma del 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 La Libertad, 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 legitimo interés, deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico **jsachun@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 Postulación, 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 especificas 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.° 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 etapas (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 Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, sitio en Jr. Bolivar 547 – Cercado de Trujillo, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 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 requisitoria do 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.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2017
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N.° ……..