PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

# CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
# CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-UE SANTA

## BASES DE LA CONVOCATORIA

### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia del Santa, pone a conocimiento del público en general, el proceso de selección para cubrir veinte (20) Presupuestos CAS, conforme se detallan a continuación:

| CODIGO | PRESTACION DE SERVICIOS | DEPENDENCIA | CANTIDAD | MONTO |
|---|---|---|---|---|
| 00898 | APOYO ADMINISTRATIVO Y/O JURISDICCIONAL | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,420 |
| 00359 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,300 |
| 00448 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,300 |
| 00846 | APOYO EN PERITAJES | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,720 |
| 01964 | APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,520 |
| 01963 | APOYO EN MANTENIMIENTO | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 2,000 |
| 00037 | APOYO ADMINISTRATIVO | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,720 |
| 00464 | APOYO JURIDISCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,420 |
| 00391 | APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,720 |
| 00409 | APOYO ADMINISTRATIVO Y/O JURISDICCIONAL | Gerencia de Administración Distrital | 1 | S/. 1,720 |
| 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | Módulo Penal Central | 3 | S/. 2,979 |
| 01312 | ASISTENTE DE COMUNICACIONES | Módulo Penal Central | 2 | S/. 2,212 |
| 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Módulo Penal Central | 4 | S/. 2,979 |
| 00723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL | Módulo Penal Central | 1 | S/. 2,572 |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:**

2.1. Módulo Penal Central D. Leg 1194 y la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa.

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección y Contratación:**

Oficina de Personal de la Unidad de Administración y Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia la Santa y la Comisión de selección CAS

**4. Base Legal:**

a. Decreto Legislativo N° 1057 y disposiciones que regulan el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ, Directiva que regula la Contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:**

1. **APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL (00898): S/.1420.00**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, como auxiliar de oficina o actividades equivalentes. |
| Competencia | ▪ Dinamismo y proactividad<br>▪ Orden<br>▪ Sentido de responsabilidad<br>▪ Trato amable y cortés<br>▪ Confidencialidad y fiabilidad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Estudios universitarios en Derecho (9no ciclo) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Diplomados, Cursos, Seminarios, entre otros, relacionados al cargo<br>▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 2. APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (00359): S/. 1300.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Un año en labores de Auxiliar de oficina o actividades equivalentes, en el sector público y/o privado.<br>▪ Dos años de antigüedad de la licencia de conducir de vehículo menor motorizado |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Trato amable y cortés. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Secundaria completa<br>▪ Licencia de Conducir de vehículo menor motorizado vigente (CLASE B CATEGORIA II-B) |
| Otros estudios y capacitaciones | ▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

## 3. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448) S/.1300.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de un año como agente de seguridad en el sector público y/o privado o licenciado de la FF AA |
| Competencia | ▪ Adaptabilidad.<br>▪ Autocontrol.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad y fiabilidad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Secundaria completa o licenciado de la FF AA |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Deseable: cursos de capacitación en temas de seguridad debidamente acreditado.<br>▪ Capacitación de primeros auxilios deseable<br>▪ Cursos de Ofimática (acreditada ) |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 4. APOYO EN PERITAJES (00846) S/. 1720.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia mínima de dos (02) años de labores periciales contables o similares al cargo.(Liquidaciones en Beneficios Sociales) |
| Competencia | ▪ Análisis y síntesis.<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Comunicación.<br>▪ Confidencialidad y fiabilidad.<br>▪ Juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines debidamente colegiado y habilitado al momento de la postulación |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Conocimiento y manejo de Ofimática.<br>▪ Cursos de Pericias Contables |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

## 5. APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO (01964) S/. 1520.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de un (1) año en labores administrativas en el Poder Judicial y/o en el sector público o privado. |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Bachiller en la carrera de Derecho, Administración y afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Cursos de Especialización de Derecho Procesal: Civil, Penal, Laboral y Familia (acreditado)<br>▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | ▪ No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>▪ No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 6. APOYO EN MANTENIMIENTO (01963): S/. 2000.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de un (1) año en electricidad y/o gasfitería. |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Secundaria completa (Acreditado)<br>▪ Estudios en electricidad, gasfitería, y/o afines (culminado y acreditado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Conocimientos en mantenimiento en general.<br>▪ Curso de ofimática acreditado |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia de la Santa, hasta el 4 ° de consanguineidad o 2 ° de afinidad. |

## 7. APOYO ADMINISTRATIVO (00037) S/. 1720.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de dos (2) años en labores administrativas en el Poder Judicial y/o en el sector público o privado |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Profesional (Contador, Administrador y afines) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Cursos de relacionados al cargo (acreditado)<br>▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | ▪ No contar con antecedentes penales ni policiales. No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 8. APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO (000464) S/1420.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de un (1) año en labores administrativas en el Poder Judicial y/o en el sector público o privado. |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Grado de Bachiller en Administración, Derecho y afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | ▪ No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>▪ No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

## 9. APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO (00391) S/. 1720.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de un (1) año en labores administrativas en el Poder Judicial y/o en el sector público o privado. |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Grado de Bachiller en Derecho, Administración y afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | ▪ No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>▪ No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 10. APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO (00409) S/. 1720.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de un (1) año en labores administrativas en el Poder Judicial y/o en el sector público o privado. |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Grado de Bachiller en Administración, Derecho y afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | ▪ No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>▪ No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

## 11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129): S/. 2979.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de dos (2) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.<br>▪ Experiencia en la especialidad que corresponde |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Abogado colegiado, debidamente habilitado al momento de la postulación (Acreditado). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Estudios deseables de post grado en materia Penal.<br>▪ Diplomados, Cursos, Seminarios, entre otros, todos ellos en materia Penal.<br>▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 12. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312): S/. 2212.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Dos años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, en el sector público y/o privado.<br>▪ Dos años de antigüedad de la licencia de conducir de vehículo menor motorizado |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Trato amable y cortés. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Secundaria completa<br>▪ Licencia de Conducir de vehículo menor motorizado vigente (CLASE B CATEGORIA II-B) |
| Otros estudios y capacitaciones | ▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado)<br>▪ Conocimiento de trámites judiciales. |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

## 13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128): S/. 2979.00

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia laboral no menor de dos (2) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.<br>▪ Experiencia en la especialidad que corresponde |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Abogado colegiado, debidamente habilitado al momento de la postulación (Acreditado). |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Estudios deseables de post grado en materia Penal.<br>▪ Diplomados, Cursos, Seminarios, entre otros, todos ellos en materia Penal.<br>▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| | • |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**14. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723): S/. 2572.00**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ▪ Experiencia en labores similares no menor de 02 años. |
| Competencia | ▪ Capacidad para resolver problemas.<br>▪ Dominio de comunicación escrita y oral.<br>▪ Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>▪ Confidencialidad.<br>▪ Dinamismo y proactividad.<br>▪ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ▪ Estudiante de 8avo ciclo de Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ▪ Diplomados, Cursos, Seminarios, entre otros, todos ellos en materia Penal.<br>▪ Cursos o estudios de ofimática (acreditado) |
| Otros | • No contar con antecedentes penales ni policiales.<br>• No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to. grado de consanguineidad o segundo de afinidad. |

## III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

### 1. Apoyo Administrativo y/o jurisdiccional (00898)

a) Apoya en labores administrativas y/o jurisdiccionales, de acuerdo a la naturaleza de su puesto de trabajo
b) Recepciona, clasifica, distribuye, saca copia y anilla los documentos.
c) Diligencia las notificaciones.
d) Vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo y otras actividades inherentes a su ámbito funcional.
e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 2. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones: (00359)

a) Recibe las notificaciones y oficios generados por los asistentes jurisdiccionales.
b) Distribuir las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
c) Controlar la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos.
d) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.
e) Recibe las notificaciones electrónicas de otras dependencias judiciales y realizar su notificación y devolución en forma efectiva.
f) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**3. Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448):**

a) Cumple con las funciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
b) Efectúa un eficiente control de ingreso de personal y material a la Sede Judicial.
c) Está familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados a las situaciones de riesgo que se presenten
d) Efectúa un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**4. Apoyo en Peritajes (00846)**

a) Realiza labores periciales en materia laboral de trabajo (liquidaciones, Beneficios Sociales), contables y afines.
b) Elabora y remite informes técnicos contables requeridos por el Juez dentro de los plazos establecidos.
c) Asesora a los jueces en asunto de su competencia.
d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

**5. Apoyo Jurisdiccional y/o Administrativo (01964):**

a) Realiza labores de análisis de expedientes, redacta proyectos de resoluciones.
b) Elabora todo tipo de informes y documentos propios de la oficina que le sean asignados.
c) Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse fuera y/o dentro del Distrito Judicial.
d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**6. Apoyo en Mantenimiento (01963)**

a) Realiza trabajos de mantenimiento de electricidad y gasfitería en las diferentes Dependencias, Sedes y Sub Sedes que cuenta la Corte Superior de Justicia del Santa.
b) Realiza revisiones y da mantenimiento a equipos eléctricos, hidráulicos, red contra incendios, abastecimiento de agua potable e instalación sanitaria en general (griferías y aparatos sanitarios)
c) Realiza mantenimiento general de puertas, ventanas, mobiliario e iluminación.
d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**7. Apoyo Administrativo (00037):**

a) Recibe, registra y distribuye documentos.
b) Elabora todo tipo de informes y documentos propios de la oficina que le sean asignados.
c) Atiende y orienta al usuario.
d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**8. Apoyo Jurisdiccional y/o Administrativo (00464):**

a) Apoya en labores administrativas y/o jurisdiccionales, de acuerdo a la naturaleza de su puesto de trabajo

b) Recepciona, clasifica, distribuye, saca copia y anilla documentos.
c) Diligencia las notificaciones.
d) Vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo y otras actividades inherentes a su ámbito funcional.
e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**9. Apoyo Jurisdiccional y/o Administrativo (00391):**

a) Realiza labores de análisis de expedientes y redacta proyectos de resoluciones.
b) Elabora todo tipo de informes y documentos propios de la oficina que le sean asignados.
c) Asiste a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse fuera y/o dentro del Distrito Judicial.
d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**10. Apoyo Administrativo y/o Jurisdiccional (00409):**

a) Realiza labores de análisis de expedientes y redacta proyectos de resoluciones.
b) Elabora todo tipo de informes y documentos propios de la oficina que le sean asignados.
c) Asiste a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse fuera y/o dentro del Distrito Judicial.
d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**11. Especialista Judicial de Audiencia (01129)**

a) Coordinar con el especialista judicial de juzgado para la realización de las audiencias programadas.
b) Apoyar con la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos.
c) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante las audiencias.
d) Realizar las grabaciones de audio y video y los registros de la audiencia en el sistema informático.
e) Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarlas a quienes corresponda.
f) 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
g) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente, contará con dispositivos de respaldo mp3.)
h) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
i) 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.
j) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante el desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
l) Guarda secreto en todos los asuntos a su cargo
m) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.

n) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**12. Asistente de Comunicaciones: (01312)**

a) Recibir las notificaciones y oficios generados por los asistentes jurisdiccionales.
b) Distribuir las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
c) Controlar la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos.
d) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.
e) Recibir las notificaciones electrónicas de otras dependencias judiciales y realizar su notificación y devolución en forma efectiva.
f) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**13. Especialista Judicial de Juzgado (01128)**

a) Recibe y registra los cuadernos, expedientes y documentos en el sistema informático.
b) Da cuenta del despacho, elabora y suscribe los decretos y proyecta los autos que no requieren pronunciamiento de fondo
c) Ejecuta las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones según corresponda.
d) Remite 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 pedidos de trámite urgente.
e) Guarda secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos.
f) Supervisa a los asistentes jurisdiccionales de los juzgados.
g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

**14. Asistente Jurisdiccional (00723)**

a) Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccionales, tales como; recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, entre otros.
b) Proyecta decretos, oficios, control de plazos.
c) Elaboración de boletines de condena.
d) Apoyo en la programación de audiencias y otras labores de juzgado.
e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## IV.- CONDICIONES DE TRABAJO:

| CONDICIONES | DETALLE | PRESTACION |
|---|---|---|
| Lugar de prestación del servicio. | Corte Superior de Justicia del Santa | |
| Duración del contrato. | Del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2018 | |
| Presupuesto | S/. 1,420 (Mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo y/o Jurisdiccional (00898) |
| | S/. 1,300 ( Mil trecientos con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo en las áreas de notificaciones (00359) |
| | S/. 1,300 ( Mil trecientos con 00/100 soles) | Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448) |
| | S/. 1,720 ( Mil setecientos veinte con 00/100 soles) | Apoyo en Peritajes (00846) |
| | S/. 1,520 ( Mil quinientos veinte con 00/100 soles) | Apoyo Jurisdiccional y/o Administrativo (01964) |
| | S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 soles) | Apoyo en Mantenimiento (01963) |
| | S/. 1,720 ( Mil setecientos veinte con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo (00037) |
| | S/. 1,420 (Mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles) | Apoyo Jurisdiccional y/o Administrativo (00464) |
| | S/. 1,720 ( Mil setecientos veinte con 00/100 soles) | Apoyo Jurisdiccional y/o Administrativo (00391) |
| | S/. 1,720 ( Mil setecientos veinte con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo y/o Jurisdiccional (00409) |
| | S/. 2,972 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Especialista Judicial de Audiencia (01129) |
| | S/. 2,212 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) | Asistencia de Comunicaciones (01312) |
| | S/. 2,972 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | Especialista Judicial de Juzgado (01128) |
| | S/. 2,572 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) | Asistente Jurisdiccional (000723) |
| Otras condiciones | | |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA REPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 15 de marzo del 2018 | Gerencia de Administración Distrital de Corte Superior de Justicia del Santa |
| | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 19 de marzo al 03 de abril del 2018 | Dirección Regional de Trabajo-Ministerio de Trabajo |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **1** | Publicación de la Convocatoria en la página web del Poder Judicial | 04,05, 06, 09, 10 de abril del 2018 | Coordinación de Personal |
| **2** | Postulación a través del Link Oportunidad Laboral de la Pagina web del Poder Judicial en la siguiente dirección: http:/www.pj.gob.pe | 11 y 12 de abril de 2018 | Coordinación de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **3** | Presentación Física de Hoja de vida documentada. (Solo aquellos postulantes que registraron su inscripción a través de la página web)<br>Lugar de Presentación: Av. Pardo N° 832- Chimbote- Sede Principal de la Corte Superior de Justicia del Santa (2° Piso-Oficina de la Gerencia Distrital). | 13 de abril del 2018 | Coordinación de Personal<br>Recepción de Currículos Vitae: Horario:<br>De 08:00 a 16:30 horas. |
| **4** | Evaluación Curricular sin puntaje | 16 de abril del 2018 | Coordinación de Personal |
| **5** | Resultados de la Evaluación Curricular sin puntaje | 17 de abril del 2018 | Coordinación de Personal |
| **6** | Evaluación Curricular con puntaje | 18 de abril del 2018 | Comisión CAS Ad Hoc-Dec. Leg. 1057 |
| **7** | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular con puntaje | 19 de abril del 2018 | Comisión CAS Ad Hoc-Dec. Leg. 1057 |
| **8** | Evaluación Técnica<br>Lugar: Sera publicado con los resultados de la Evaluación Curricular (Con Puntajes) | 20 de abril del 2018 | Comisión CAS Ad Hoc-Dec. Leg. 1057 |
| **9** | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página web del Poder Judicial | 23 de abril del 2018 | Comisión CAS Ad Hoc-Dec. Leg. 1057 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **10** | Entrevista Personal | 24 de abril del 2018 | Comisión CAS Ad Hoc-Dec. Leg. 1057 |
| **11** | Resultados de la Entrevista de Personal | 25 de abril del 2018 | Comisión CAS Ad Hoc-Dec. Leg. 1057 |
| **12** | Publicación de resultado final en la página web del Poder Judicial | 26 de abril del 2018 | Coordinación de Personal |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| **13** | Suscripción de Contrato | 02 de mayo del 2018 | Coordinación de Personal |
| **14** | Registro de Contrato | 02 de mayo del 2018 | Coordinación de Personal |

## VI.- ETAPA DE EVALUACION:

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

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL (00898)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, como auxiliar de oficina o actividades equivalentes **(07 puntos)**<br>Por cada año adicional de experiencia **(2 puntos, máximo 10)** | | 07 | 07<br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Estudios Técnicos concluidos (Administración o contabilidad o 6to ciclo de derecho) momento de la postulación. **(5 puntos).** | | 05 | 05 |
| **CURSOS ADICIONALES** :<br>- Estudios complementarios I **(10 puntos)**<br>(**Diplomados 1 punto**) (**Cursos, Seminarios, Talleres ½ punto**) | | | 10 |
| - Curso de ofimática acreditado **(3 puntos)** | | 03 | 03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 2. APOYO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (00359):

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| **EXPERIENCIA:**<br>Experiencia laboral de un (01) año en labores de Auxiliar de oficina o actividades equivalentes en el sector público o privada. **(07 puntos).**<br>Por cada año adicional de experiencia **(02 puntos, máximo 10)** | | 07 | 07<br>10 |
| • **FORMACION:**<br>- Secundaria Completa (**05 puntos).**<br>- Capacitaciones adicionales **(10 puntos)**<br>(**Diplomados 1 punto**) (**Seminarios, Talleres o Cursos ½ punto**)<br>- Curso de ofimática acreditado **(03 puntos)** | | 05<br>03 | 05<br>10<br>03 |
| **EVALUACION TECNICA** | **40%** | **26** | **40** |
| **ENTREVISTA** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | **100%** | | |

## 3. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448):

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>- Experiencia laboral no menor de un (1) año como agente de seguridad en el sector público y/o privado o licenciado FF AA. (08 puntos)<br>- Por cada año adicional de experiencia requerida (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | | 05 | 05<br>10 |
| ▪ **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>- Secundaria completa (07 puntos) | | 07 | 07 |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**:<br>- Cursos de capacitación en temas de seguridad debidamente acreditada. (hasta un máximo de 5) (02 puntos c/u)<br>- Curso de ofimática acreditado (03 puntos) | | 03 | 10<br>03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 4. APOYO EN PERITAJES (00846):

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>- Experiencia mínima de dos (02) años de labores periciales contables o similares al cargo.(Liquidaciones en Beneficios Sociales)<br>- Por cada año adicional de experiencia requerida (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | | 05 | 05<br>10 |
| ▪ **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>- Titulado en Contabilidad, debidamente colegiado y habilitado (07 puntos) | | 07 | 07 |
| **CURSOS ADICIONALES** :<br>- Estudios complementarios I **(10 puntos)**<br>(**Diplomados 1 punto**) (**Cursos, Seminarios, Talleres ½ punto**)<br>- Curso de ofimática acreditado **(03 puntos)** | | 03 | 10<br>03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

## 5. APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO (01964)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado **(07 puntos)**<br>Por cada año adicional de experiencia **(2 puntos, máximo 10)** | | 07 | 07<br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Bachiller de la carrera de derecho<br>. **(5 puntos).** | | 05 | 05 |
| **CURSOS ADICIONALES** :<br>- Estudios complementarios I **(10 puntos)**<br>(**Diplomados 1 punto**) (**Cursos, Seminarios, Talleres ½ punto**) | | | 10 |
| - Curso de ofimática acreditado **(3 puntos)** | | 03 | 03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

## 6. APOYO EN MANTENIMIENTO (01963)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en electricidad y gasfitería.<br><br>Por cada año adicional de experiencia (**2** ptos., máximo 10) | | 05 | 05<br><br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Estudios Técnicos en electricidad, gasfitería y/o afines (Título Técnico)<br>(**7** ptos) | | 07 | 07 |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**:<br>a) Cursos básicos de electricidad, gasfitería y mantenimiento en general ( **2** ptos c/u)<br><br>b) Curso de ofimática acreditado (**1** ptos) | | 03 | 10<br><br>03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

## 7. APOYO ADMINISTRATIVO (00037)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado **(07 puntos)**<br><br>Por cada año adicional de experiencia **(2 puntos, máximo 10)** | | 07 | 07<br><br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Profesional colegiado (Contador, Administrador, Abogado o Ingeniero de Sistemas) debidamente | | 05 | 05 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| habilitado al momento de la postulación. (**5 puntos).** | | | |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**:<br>**-** Estudios relacionados al cargo **(10 puntos)**<br>(**Diplomados 1 punto) (Cursos, Seminarios, Talleres ½ punto)** | | | 10 |
| - Curso de ofimática acreditado **(3 puntos)** | | 03 | 03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |

## 8. APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVOS (00464)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>- Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales en el Poder Judicial o en el Sector de Justicia (8 puntos)<br>- Por cada año adicional de experiencia requerida (máx.de cinco años) (2 puntos) | | 08 | 08<br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>- Egresado de la carrera de derecho (7 puntos) | | 07 | 07 |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**:<br>a) Capacitaciones en Derecho Penal , Procesal Civil, Penal , Civil, administrativo relacionadas al cargo que postula (5 ptos)<br>b) Conocimiento de Ofimática debidamente acreditado (5 ptos) | | | 10 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 9. APOYO JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVOS (00391)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>- Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales en el Poder Judicial o en el Sector de Justicia (8 puntos)<br>- Por cada año adicional de experiencia requerida (máx.de cinco años) (2 puntos) | | 08 | 08<br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>- Abogado colegiado, debidamente habilitado al momento de la postulación (7 puntos) | | 07 | 07 |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**:<br>b) Capacitaciones en Derecho Penal , Procesal Civil, Penal , Civil, administrativo relacionadas al cargo que postula (5 ptos)<br>b) Conocimiento de Ofimática debidamente acreditado (5 ptos) | | 05 | 05<br>05 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

## 10. APOYO ADMINISTRATIVO Y/O JURISDICCIONAL (00409)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>- Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales en el Poder Judicial o en el Sector de Justicia (8 puntos)<br>- Por cada año adicional de experiencia requerida (máx.de cinco años) (2 puntos) | | 08 | 08<br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>- Abogado colegiado, debidamente habilitado al momento de la postulación (7 puntos) | | 07 | 07 |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ESPECIALIZACIÓN**:<br>c) Capacitaciones en Derecho Penal , Procesal Civil, Penal , Civil, administrativo relacionadas al cargo que postula (5 ptos)<br><br>b) Conocimiento de Ofimática debidamente acreditado (5 ptos) | | 05 | 05<br><br>05 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

## 11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.Experiencia en la especialidad que corresponda **(07 puntos)**<br><br>Por cada año adicional de experiencia **(2 puntos, máximo 10)** | | 07 | 07<br><br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Abogado colegiado, debidamente habilitado al momento de la postulación. **(5 puntos).** | | 05 | 05 |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**:<br>Estudios deseables de Post Grado en Materia Penal. **(5 puntos)**<br><br>- Estudios de especialización en Materia Penal **(5 puntos)**<br>**(Diplomados 1 punto) (Cursos, Seminarios, Talleres ½ punto)** | | | 05<br><br>05 |
| - Curso de ofimática acreditado **(3 puntos)** | | 03 | 03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

## 12. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312):

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| **EXPERIENCIA:**<br>Experiencia laboral de dos (02) años en labores de Auxiliar de oficina o actividades equivalentes en el sector público o privada. **(07 puntos).**<br>Por cada año adicional de experiencia **(02 puntos, máximo 10)** | | 07 | 07<br>10 |
| • **FORMACION:**<br>- Secundaria Completa (**05 puntos).**<br>- Capacitaciones adicionales **(10 puntos)**<br>(**Diplomados 1 punto**) (**Seminarios, Talleres o Cursos ½ punto**)<br>- Curso de ofimática acreditado **(03 puntos)** | | 05<br>03 | 05<br>10<br>03 |
| **EVALUACION TECNICA** | **40%** | **26** | **40** |
| **ENTREVISTA** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | **100%** | | |

## 13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Experiencia en la especialidad que corresponda **(07 puntos)**<br>Por cada año adicional de experiencia **(2 puntos, máximo 10)** | | 07 | 07<br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Abogado colegiado, debidamente habilitado al momento de la postulación. **(5 puntos).** | | 05 | 05 |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**:<br>Estudios deseables de Post Grado en Materia Penal. **(5 puntos)**<br>- Estudios de especialización en Materia Penal **(5 puntos)**<br>(**Diplomados 1 punto**) (**Cursos, Seminarios, Talleres ½ punto**) | | | 05<br>05 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - Curso de ofimática acreditado **(3 puntos)** | | 03 | 03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

## 14. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | **35%** | **15** | **35** |
| ▪ **EXPERIENCIA:**<br>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Experiencia en la especialidad que corresponda **(07 puntos)**<br>Por cada año adicional de experiencia **(2 puntos, máximo 10)** | | 07 | 07<br>10 |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Abogado colegiado, debidamente habilitado al momento de la postulación. **(5 puntos).** | | 05 | 05 |
| **CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**:<br>Estudios deseables de Post Grado en Materia Penal. **(5 puntos)**<br>- Estudios de especialización en Materia Penal **(5 puntos)**<br>(**Diplomados 1 punto**) (**Cursos, Seminarios, Talleres ½ punto**) | | | 05<br>05 |
| - Curso de ofimática acreditado **(3 puntos)** | | 03 | 03 |
| **Evaluación Técnica** | **40%** | **26** | **40** |
| **Entrevista** | **25%** | | **25** |
| **Puntaje Total** | 100% | | |

**Puntaje mínimo aprobatorio será de 66 puntos**, de las sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

## VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la hoja de vida

- 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 postulantes, los candidatos deberán presentar en la fecha señalada en el cronograma, el resumen de su Hoja de Vida emitida por el Sistema de Postulación, conjuntamente con los siguientes documentos:
  - ✓ Reporte de la Información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP), ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe).
  - ✓ Documento Nacional de Identidad, con la finalidad que se acredite su identificación.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo Nº 1
  - ✓ Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo Nº 2

Es de entera responsabilidad del postulante, visitar la página web institucional del Poder Judicial, en el enlace de OPORTUNIDAD LABORAL, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas, fechas de evaluaciones y resultados de las mismas en forma personal.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario mientras dure el Proceso de Selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCION:

1. **Declaratoria del proceso como desierto**
   El proceso de Selección 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 el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso de selección.

2. **Cancelación del proceso de selección:**

   El Proceso de Selección 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. PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN

1. Las bases del proceso se publicarán en el link OPORTUNIDAD LABORAL de la página web institucional (www.pj.gob.pe).
2. Seleccionar Convocatorias CAS y buscar la convocatoria **CAS Nº 001-2018-SANTA UE.** Llegada la fecha de postulación, seleccionar la prestación de servicio a la cual desea postular, ingresando la información que el Sistema de Selección solicita; terminada la postulación ON LINE, el Sistema emitirá el Reporte de la Información que registró, el cual deberá ser presentado en un sobre cerrado conjuntamente con la documentación sustentatoria (Hoja de vida documentada).
3. Los resultados de las distintas evaluaciones serán publicados en el mencionado link y el postulante podrá visualizar sus notas, ingresando su DNI., en el Sistema de Selección (Convocatorias CAS en Proceso).
4. La Evaluación Curricular es realizada en base a la información registrada por los postulantes en el Sistema de Selección (Hoja de vida documentada), la cual debe ser presentada necesariamente con el

Reporte de la Información Registrada por el postulante en el Sistema, en sobre cerrado, adjuntando además la siguiente documentación:

- Declaración Jurada – Anexo Nº 1
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo Nº 2
- Copia simple del documento de identidad vigente

El sobre estará dirigido a la Corte Superior de Justicia del Santa, conforme al siguiente detalle:

Señores:
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
Att. Oficina de Personal
Av. Pardo N° 832-Chimbote.

**Convocatoria CAS N°001-2018 – SANTA UE.**

Objeto: Contratación Administrativa de Servicios
Nombre Completo Postulante:
Dependencia y código a la que postula:

**Se precisa que aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de la Información emitida por el Sistema (PSEP), será eliminado del proceso.**

5. La finalidad de la Evaluación Curricular, es realizar una selección de los candidatos que:
   a) Han registrado la información completa que los acredita como postulantes.
   b) Cumplen con los requisitos generales y
   c) Cumplen con el perfil académico mínimo exigido para el puesto al que postulan, los cuales serán declarados aptos para pasar a la siguiente etapa.
6. Si la Comisión Ad Hoc, detecta la existencia de incongruencia entre la información ingresada por el postulante en la postulación ON LINE y la Hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular en la publicación de resultados.
   Esta evaluación se inicia con la existencia mínima de un (01) candidato por cada puesto; caso contrario, el puesto será declarado desierto. A los postulantes que cumplen con lo señalado anteriormente se les asignará el puntaje mínimo (15 puntos) o máximo (35 puntos), según la documentación e información que el postulante obtenga de acuerdo a su hoja de vida.
7. Evaluación Técnica, es de carácter eliminatorio y se realiza en base al listado de postulantes que han superado satisfactoriamente la Evaluación Curricular, su finalidad es realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el candidato respecto: a) la naturaleza del puesto al que postula, y b) los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto (puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos y máximo 40 puntos).
8. La Comisión Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica que crea necesarias aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante.
9. La Evaluación Técnica, tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, con un puntaje mínimo aprobatorio de 26 puntos. En caso de no obtener puntaje aprobatorio, el postulante queda automáticamente descalificado del Proceso de Selección.
10. Culminada la evaluación técnica, se citará a los postulantes que llegaron a esta etapa, para la Entrevista Personal.

11. Si en el Reporte de la Información registrada por el postulante en el sistema, se ha registrado información que no se encuentra sustentada en documento alguno incluido en la Hoja de Vida presentada, el postulante será automáticamente descalificado.
12. Finalmente, de advertirse durante la verificación de información que el postulante ha falsificado o adulterado documentación 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.
13. Los documentos presentados no se devolverán al postulante, por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.
14. La Comisión Ad Hoc remitirá a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, el acta que declara ganador o ganadores de la convocatoria realizada, a fin de ser publicado el resultado final, en forma de lista, en orden alfabético indicando los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, siendo el ganador el que obtenga el puntaje más alto.
15. En el caso que ningún postulante alcance como mínimo 66 puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular, técnica y entrevista personal), la convocatoria será declarada desierta.

## X. PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO

El perfil específico de los puestos convocados se encuentra publicado en el link OPORTUNIDAD LABORAL de la página Web Institucional (www.pj.gob.pe). **CONVOCATORIAS CAS, CONVOCATORIA CAS N° 001-2018 – SANTA UE.**

## XI. 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 estar comprendido en los alcances de la Ley N.° 27588 – Ley de incompatibilidad y responsabilidades del personal del empleo público; del mismo modo tampoco deberá incurrir en las incompatibilidades establecidas por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimiento s 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.

3. El aplicativo de Postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación y desistimiento del presupuesto, por lo cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.

4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico **concursocsjsa@pj.gob.pe,**debiendo ser resueltas por la Comisión Ad Hoc

5. El postulante deberá ingresar su número de D.N.I. al sistema a fin de visualizar horarios, fechas y resultados de las evaluaciones a las que fue sometido. Asimismo, debe tenerse en cuenta que el proceso de selección en el aplicativo tiene tres fases: vigentes, en proceso y concluidas.

6. El postulante deberá adoptar las medidas correspondientes a fin de evitar en el momento de su postulación y verificación de calificativos:
   - Condiciones de trafico alto (horas pico) en el servicio de internet.
   - Explorador de internet actualizado, libre de virus y malware.

7. **La Comisión no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificaciones en forma oportuna.**

8. En caso de interposición de Medida Cautelar o Resolución Judicial contra alguno de los presupuestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la Autoridad Jurisdiccional.

9. El postulante al registrarse en el aplicativo de selección de personal acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en el presente documento.

10. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento, la Comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.

11. Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores a los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de presupuestos convocados, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 66 puntos.

12. 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.

13. **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 situada en la Av. Pardo N° 832 - 2° Piso- Chimbote.**

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 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. Así mismo 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 2018
(Ciudad)

_____

FIRMA
DNI°……

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**ANEXO Nº 2**
**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal y/o magistrados del PODER JUDICIAL, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Así mismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Chimbote,……..…. de……..……. de 2018

……...
Firma
Nombres y Apellidos: