PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 002-2018-UE HUAURA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir catorce (14) presupuestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01129	Especialista Judicial de Audiencia	Modulo Penal Central	2,972.00	01
00723	Asistente Jurisdiccional	Modulo Penal Central	2,572.00	01
02069	Programación y Coordinación de actividades de seguridad de la Corte	Gerencia de Administración Distrital	3,000.00	01
02066	Apoyo en la Coordinación de Logística (Almacén)	Oficina de Logística	2,500.00	01
02067	Apoyo en la Coordinación de Logística (mantenimiento y servicios generales)	Oficina de Logística	2,000.00	01
00464	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores	Gerencia de Administración Distrital	1,420.00	01
01057	Apoyo en el Área de Informática	Área de Informática – Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
02068	Apoyo en la Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro	Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro – Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
01994	Apoyo en la Coordinación de Tesorería	Oficina de Tesorería – Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
02062	Apoyo en la Coordinación de Contabilidad	Oficina de Contabilidad – Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
02064	Apoyo en la Coordinación de Presupuesto	Oficina de Planes y Presupuesto – Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
00587	Apoyo en la conducción de vehículo	Sede Huaral- Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
00587	Apoyo en la conducción de vehículo	Sede Huacho- Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
02065	Apoyo en la Coordinación de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos – Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01

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

La Presidencia de Corte Superior, La Gerencia de Administración Distrital y el Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – *(Código 01129)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Derecho. - Título de abogado (deseable). - Estudios de Maestría en Derecho (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – *(Código 01248)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Derecho. - Título de abogado (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal

3. PROGRAMACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA CORTE – *(Código 02069)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 10 años en labores similares de seguridad
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis de datos y reporte ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos Superiores concluidos en fuerzas armadas o Policía Nacional del Perú - Retirado de las fuerzas armadas o Policía Nacional del Perú
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática (deseable) ✓ Licencia de conducir vehículo menor vigente (moto lineal)

4. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA (ALMACEN) – *(Código 02066)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades de almacén en el sector privado/publico.
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios secundaria completa. - Estudios Técnicos (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática (deseable) ✓ Contar con licencia de conducir A 2B vigente

5. APOYO EN LA COORDINACION DE LOGISTICA (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES) – *(Código 02067)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones de mantenimiento y servicios generales
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización. ✓ Habilidades para desarrollar trabajos en electricidad, gasfitería, comunicaciones, redes y otros necesarios para el mantenimiento de inmuebles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios secundaria completa. - Estudios Técnicos, electricidad, gasfitería y otros necesarios para el mantenimiento de inmuebles (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática (deseable)

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES – *(Código 00464)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector privado/publico
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis de datos y reporte ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 6to Ciclo en estudios universitarios en Derecho. ✓ Egresado en estudios superiores de la carrera profesional de derecho (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática

7. APOYO EN EL AREA DE INFORMATICA – *(Código 01057)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector privado/publico
Competencias	✓ Trabajo en equipo ✓ Comunicación ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos de computación o informática concluidos - 6to ciclo de Estudios superiores (deseable) en computación, informática y/o ingeniería de sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Redes y Telecomunicaciones o Seguridad de Información (deseable)

8. APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACION Y REGISTRO – *(Código 02068)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector privado/publico
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 6to Ciclo en estudios universitarios de derecho. - Egresado de la carrera profesional de derecho (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Cursos y/o talleres en derecho administrativo

9. APOYO EN LA COORDINACION DE TESORERIA – *(Código 01994)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector privado/publico
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis de datos y reporte ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 6to Ciclo en estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. - Egresado en estudios superiores en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Cursos de SIAF, Cursos en temas contables (deseable).

10. APOYO EN LA COORDINACION DE CONTABILIDAD – *(Código 02062)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector privado/publico
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis de datos y reporte ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 6to Ciclo en estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. - Egresado en estudios superiores en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Cursos de SIAF, Cursos en temas contables (deseable).

11. APOYO EN LA COORDINACION DE PRESUPUESTO – *(Código 02064)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector privado/publico
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis de datos y reporte ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 6to Ciclo en estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. - Egresado en estudios superiores en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática ✓ Cursos de SIAF, Curso en planeamiento estratégico (deseable).

12. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS SEDE HUACHO – *(Código 00587)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 03 años en labores de conducción de vehículos publicas/privadas
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios secundaria completa. - Licencia de conducir A 2B vigente.

13. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS SEDE HUARAL – *(Código 00587)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 03 años en labores de conducción de vehículos publicas/privadas
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Organización.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios secundaria completa. - Licencia de conducir A 2B vigente.

14. APOYO EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS – *(Código 02065)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en labores administrativas en el sector privado/publico
Competencias	✓ Trabajo en equipo ✓ Comunicación ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa; o estudios técnicos administrativos. - Egresado en estudios superiores (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática (deseable) ✓ Cursos en temas de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Especialista Judicial de Audiencia – Modulo Penal Central Código 001129).**

- 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 Decreto Legislativo 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 audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso inmediato y según la agenda del Juez.
- Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de audiencias el cuaderno de incoación de Proceso inmediato previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido el servidor deberá ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R. A. N° 082-2013-CE-PJ.

- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador judicial.

2. **Asistente Jurisdiccional – Modulo Penal Central (Código 00723).**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponden mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- Brinda apoyo en labores jurisdiccionales
- Recepción, clasificación y distribución de documentos.
- Recepción de notificaciones, manejo de expedientes judiciales, cocido y foliado.
- Asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias de despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador judicial.

3. **Programación y Coordinación de actividades de seguridad de la Corte (Código 02069)**

- Diseñar, ejecutar y supervisar los planes operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentarlo, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad de los locales del Poder Judicial de la Corte Superior de Justicia.
- Mantener permanente coordinación con el Sistema de Defensa Civil a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros estragos.
- Formular periódicamente, planes de seguridad de instalaciones y equipos, de protección y resguardo de Magistrados de la Corte Superior.
- Conducir, monitorear y coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información de la Corte Superior de Justicia, formulando los informes correspondientes.
- Coordinar y participar como integrante del Sub Comité de Seguridad, en la supervisión y control en relación al cumplimiento de las normativas de seguridad integral vigentes. (Seguridad de la Información, Seguridad Física, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Defensa Civil y Seguridad Electrónica), informando de su cumplimiento al Comité de Seguridad del Poder Judicial.
- Formular y coordinar las acciones de carácter preventivo, con las autoridades competentes (Policía Nacional, Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Serenazgo, Municipalidad, etc.), para garantizar el cumplimiento normal de las actividades y eventos jurisdiccionales.
- Realizar inspecciones inopinadas y trabajos inherentes al Área de su responsabilidad, con la finalidad de evitar posibles actos delictivos en las diferentes sedes del Distrito Judicial.
- Elaborar y supervisar la ejecución del Plan de Instrucción del Personal de Seguridad y exposiciones de carácter preventivo sobre Defensa Civil, para todo el personal judicial de la Corte Superior de Justicia, e incluso la programación de ejercicios a realizarse durante el año.
- Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del Sistema de Seguridad Integral de la Corte Superior de Justicia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

4. **Apoyo en la Coordinación de Logística (Almacén) (Código 02066).**

- Brindar asistencia al encargado del Almacén Central para la atención adecuada.
- Recepcionar, controlar y verificar los bienes que ingresan al almacén de la Corte Superior de Justicia.
- Registrar Notas de Entrada en el Sistema Informático SIGA.
- Registrar las salidas en el SIGA creándose la PECOSA para el control del Almacén (bienes), las mismas que deberán contar con las firmas de los funcionarios correspondientes.
- Distribuir los Bienes solicitados por las dependencias jurisdiccionales y Administrativas del Distrito Judicial de acuerdo al cronograma establecido o cuando lo ordene el Superior.
- Realizar el inventario de existencia física de activos fijos de la Institución coordinadamente con el responsable de Control Patrimonial.
- Manejar los documentos de control de Bienes mediante Kardex, la tarjeta de Control visible, PECOSA, etc.; así como mantener actualizado las tarjetas BINCARD, a fin de registrar el movimiento y stock diario de productos no valorizados y controlar que no exista diferencia entre el saldo físico y lo registrado en el sistema.
- Emitir Informes y reportes sobre consumo y saldos de almacén,
- Velar por la buena conservación, seguridad y mantenimiento adecuado de todos los bienes almacenados.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Cumplir las demás funciones afines y otras que se le asigne.

5. **Apoyo en la Coordinación de Logística (Mantenimiento y servicios generales) (Código 02067).**

- Brindar asistencia al encargado de Servicios Generales.
- Atender los requerimientos de Bienes y Servicios presentados por las dependencias del Distrito Judicial y tramitar su contratación de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre la materia.
- Verificar y registrar los trabajos realizados por los proveedores, emitiendo la conformidad de servicio que corresponda, cumpliendo lo establecido con la normatividad en vigencia sobre Contrataciones con el Estado.
- Atender los requerimientos de servicios y bienes menores que se requieren con suma urgencia por parte de las diversas dependencias de la Corte (Caja Chica) previa aprobación de la Jefatura de la Unidad Administrativa y Finanzas.
- Llevar un control detallado (Hoja de cálculo) de los requerimientos de bienes y servicios tramitados por Caja Chica, en el cual se debe de detallar como mínimo: Fecha de requerimiento, medio de solicitud, estado de atención, prioridad, costo o valor referencial, entre otros.
- Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias.
- Proponer propuestas de mejoras en la gestión de los servicios y bienes por Caja Chica.
- Cautelar el estricto cumplimiento de los trabajos realizados por los proveedores que brindan servicios y otorgan bienes a la Institución.
- Controlar Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Supervisar la ejecución de servicios en las sedes y sub sedes de provincia, de igual

forma aportar en la atención de las mismas según su experiencia y/o capacidad técnica.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Logística.

6. **Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores (Código 00464).**

- Recibir solicitudes de Fichas de inscripción del REDAM para su ingreso en el sistema.
- Registrar a deudores que no hayan cumplido con 03 cuotas consecutivas sus obligaciones los mismos que son declarados morosos.
- Velar por el cuidado de los bienes a su cargo.
- Actualizar a diario la vigencia de las órdenes de captura, impedimentos de salida del país, levantamientos de orden de captura y de salida.
- Otras que le asigne el Responsable del Área.

7. **Apoyo en la Coordinación de Apoyo en el Área de Informática – Gerencia de Administración Distrital (Código 01057).**

- Apoyo en la atención de los requerimientos de reparación, instalación y configuración de computadoras.
- Apoyo en la atención de los requerimientos de reparación, instalación y configuración de impresoras.
- Apoyo en la atención de los requerimientos de instalación y configuración de puntos de red.
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la sede
- Llevar el control de los trabajos de soporte técnico preventivos y correctivos realizados a los equipos de cómputo de la sede. Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo

8. **Apoyo en la Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro – Unidad de Servicios Judiciales y Recaudación y Registro (Código 02068).**

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área Administrativa, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de que se tomen las medidas administrativas pertinentes.
- Brindar información a los usuarios internos y externos, cuando se le requiera.
- Redactar y elaborar informes relacionados a las funciones que se le asigne.
- Velar por el cumplimiento de las normas internas de la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior de la dependencia administrativa.

9. **Apoyo en la Coordinación de Tesorería (Código 01994).**

- Ingreso de las rendiciones al Sistema Siga para la reposición rápida y oportuna de los fondos y evitar el retraso de los diversos pagos.

- Elaboración de la documentación y trámite administrativo para la remisión de las rendiciones.
- Verificación de la documentación ingresada por Logística para su pago.
- Cumplir con custodiar el archivo de caja (rendiciones)
- Realizar las reversiones que se puedan generar.
- Realizar los depósitos por los pagos realizados a otras entidades.
- Realizar los trámites ante las empresas de servicios públicos para el control de los pagos y el sellado de los recibos de servicios una vez depositado según su CCI.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Cumplir las demás funciones afines y otras que se le asigne.

10. **Apoyo en la Coordinación de Contabilidad (Código 02062).**
    - Apoyo como auxiliar de Contabilidad
    - Personal para verificar el trámite del Fondo de Caja Chica, Viáticos, Gastos Operativos y Encargos.
    - Registro, clasificación y derivación en el sistema de trámite documentarlo de las diversas áreas de la CSJHUAURA.
    - Control previo y reembolso para caja chica en los sistemas informáticos SIAF-SP y SIGA-PJ.
    - Elaboración de la planilla de viáticos, emisión de orden de pago, compromiso y devengado en el SIGA-PJ y compromiso, devengado y contabilización en el SIAF-SP.
    - Orientación y control previo de las rendiciones de los Gastos Operativos, presentados por los Magistrados de la CSJHUAURA.
    - Rendición, control previo y registro de los encargos otorgados al personal de la CSJHUAURA

11. **Apoyo en la Coordinación de Presupuesto (Código 02064).**
    - Apoyo en la coordinación con las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia, para la formulación del Manual de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal cuando corresponda.
    - Apoyo en el seguimiento con las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia, para el proceso de formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa.
    - Apoyo en la elaboración de boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
    - Apoyo en la coordinación de las actividades de capacitación al personal para la actualización de la información estadística.
    - Apoyar en el seguimiento del proceso estadístico de la Corte Superior de Justicia.
    - Apoyo en la proyección, clasificación y archivo de los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
    - Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

12. **Apoyo en la Coordinación de Apoyo en la conducción del vehículo – Sede Huacho (Código 00587).**
    - Brindar asistencia al Encargado de Transportes.
    - Conducir el vehículo motorizado para el transporte del personal Administrativo y Jurisdiccional de la Corte Superior, en función a lo dispuesto por el Jefe de la Unidad

Administrativa y Finanzas y el Coordinador de Logística.

- Gestionar los servicios y requerimientos de bienes y servicios relacionados a las unidades vehiculares, como, solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos, cambio de llantas, repuestos, combustible, entre otros.
- Efectuar comisiones locales en apoyo a las dependencias administrativas /jurisdiccionales.
- Diligenciar documentos de la Gerencia de Administración a otras Instituciones.
- Solicitar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
- Solicitar el abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que se maneja en la Oficina.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística

13. **Apoyo en la Coordinación de Apoyo en la conducción del vehículo – Sede Huaral (Código 00587).**
    - Brindar asistencia al Encargado de Transportes.
    - Conducir el vehículo motorizado para el transporte del personal Administrativo y Jurisdiccional de la Corte Superior, en función a lo dispuesto por el Jefe de la Unidad Administrativa y Finanzas y el Coordinador de Logística.
    - Gestionar los servicios y requerimientos de bienes y servicios relacionados a las unidades vehiculares, ejemplo: Solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos, cambio de llantas, repuestos, combustible, entre otros.
    - Efectuar comisiones locales en apoyo a las dependencias administrativas /jurisdiccionales.
    - Diligenciar documentos de la Gerencia de Administración a otras Instituciones.
    - Solicitar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
    - Solicitar el abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
    - Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
    - Velar por la confidencialidad de la información que se maneja en la Oficina.
    - Cumplir las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística

14. **Apoyo en la Coordinación de Recursos Humanos – Oficina de Recursos Humanos – Gerencia de Administración Distrital (Código 02065).**
    - Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área Administrativa, llevando su respectivo control y seguimiento.
    - Velar por el cumplimiento de las normas internas de la Oficina de Recursos Humanos.
    - Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de que se tomen las medidas administrativas pertinentes.
    - Brindar información a los usuarios del servicio administrativo, cuando se le requiera.
    - Redactar y elaborar informes relacionados a las funciones que se le asigne, con amplia facilidad para el manejo de los números y operaciones aritméticas y cálculo no complejas.
    - Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior de la dependencia administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de la prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Huaura	
Duración de contrato	(prorrogable según necesidad de servicio)	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia
	S/ 2,572 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional
	S/ 3,000 (Tres mil y 00/100 soles)	Programación y coordinación de actividades de seguridad de la Corte
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles)	Apoyo en la Coordinación de Logística (Almacén) (Código N° 02066)
	S/. 2,000.00 (Dos mil 00/100 soles)	Apoyo en la Coordinación de Logística (Mantenimiento y servicios generales) (Código N° 02067)
	S/ 1,420.00 (Mil cuatrocientos veinte 00/100)	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores (0464)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles)	Apoyo en el Área de Informática (Código N° 01057)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles)	Apoyo en la Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro (Código N° 02068)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles)	Apoyo en la Coordinación de Tesorería (Código N° 01994)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles)	Apoyo en la Coordinación de Contabilidad (Código N° 02062)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles)	Apoyo en la Coordinación de Planes y Presupuesto (Código N° 02064)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles)	Apoyo en la conducción de vehículo – Sede Huacho (Código N° 00587)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles)	Apoyo en la conducción de vehículo – Sede Huaral (Código N° 00587)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles)	Apoyo en la Coordinación de Recursos Humanos (Código N° 002065)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	10 de julio de 2018	Gerencia de Administración Distrital
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 de julio al 01 de agosto (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MTPE

CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 18 de julio al 01 de agosto de 2018	Gerencia de Administración Distrital
04	**Postulación web**	02 de agosto de 2018	Postulante
5	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Echenique N.° 898 – Huacho	03 de agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración (Mesa de partes) **Horario:** De 08:00 h a :13:30 h o de 14:30 h a 17:00 h
SELECCIÓN			
6	Evaluación Curricular (sin puntajes)	06 de agosto de 2018	Gerencia de Administración Distrital
7	Resultados de la Evaluación Curricular (sin puntajes)	06 de agosto de 2018	Gerencia de Administración Distrital
8	Evaluación Curricular (con puntajes)	07 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Curricular (con puntajes)	08 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Evaluación Técnica**	09 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	**Entrevista Personal**	10 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados de la Entrevista Personal	10 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de agosto de 2018	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	13 de agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos
16	Registro de contrato	13 de agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos

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.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares **(07 puntos)** - Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 06 puntos**)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos
Formación. - Grado de Bachiller en Derecho (05 puntos) - Título de abogado (deseable) **(04 puntos)** - Estudios de maestría (deseable) **(08 puntos) (2 puntos por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)** - Estudios de ofimática acreditable **(02 puntos**) - Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal - 01 punto. **(Máximo 03 puntos)**	05 puntos 02 puntos 01 punto	05 puntos 04 puntos 08 puntos 02 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares **(07 puntos)** - Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 06 puntos**)**	07 puntos	07 puntos 06 puntos
• Formación. - Grado de Bachiller en Derecho (05 puntos) - Título de abogado (deseable) **(08 puntos)** - Estudios de ofimática **(02 puntos**) - Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal (Por cada diplomado adicional 01 punto máximo 7) **(01 punto por diplomado)**	05 puntos 02 puntos 01 punto	05 puntos 08 puntos 02 puntos 07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

3.- PROGRAMACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA CORTE (Código 02069):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral de diez (10) años en labores de seguridad **(05 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 04 años) **(04 puntos por año)**	05 puntos	05 puntos 16 puntos
• Formación - Estudios técnicos superiores en fuerzas armadas o Policía Nacional del Perú **(03 puntos)** - Retirado de fuerzas armadas o Policía Nacional del Perú **(03 puntos)** - Estudios Básicos de Ofimática(deseable) **(04 puntos)** - Licencia de conducir vehículo menor vigente – moto lineal **(04 puntos)**	03 puntos 03 puntos 04 puntos	03 puntos 03 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25

4.- APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Almacén) – Código 02066:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades de almacén en el sector privado/publico **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional en general (máximo 06 años) **(02 punto por año)**	06 puntos	06 puntos 12 puntos
• Formación. - Secundaria Completa **(03 puntos).** - Estudios técnicos (deseable) **(05 puntos).** - Estudios de ofimática (deseable) **(03 puntos).** - Contar con licencia de conducir A 2B vigente. **(05 puntos)**	03 puntos 06 puntos	03 puntos 05 puntos 03 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

5.- APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (Mantenimiento y Servicios Generales) – Código 02067:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones de mantenimiento y servicios generales **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 12 puntos
• Formación. - Secundaria Completa. - Estudios Técnicos en electricidad, gasfitería y otros necesarios para el mantenimiento de inmuebles (deseable) **(06 puntos)** - Estudios de ofimática (deseable) **(02 puntos**)	07 puntos	07 puntos 06 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

6.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES – Código 00464:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares **(05 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 04 años) **(04 puntos por año)**	05 puntos	05 puntos 16 puntos
• Formación académica. - Estudiante del sexto ciclo de la carrera profesional de Derecho **(07 puntos)** - Egresado de la carrera profesional de Derecho (deseable) **(04 puntos)** - Estudios de Ofimática **(03 puntos)**	07 puntos 03 puntos	07 puntos 04 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

7.- APOYO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA – Código 01057:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado/publico **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 12 puntos
• Formación. - Estudios técnicos de computación o informática concluidos.**(05 puntos)** - 6to Ciclo de estudios superiores en computación, Informática y/o Ingeniería de Sistemas (deseable) **(05 puntos)** - Curso en Redes y Telecomunicaciones o Seguridad de Información – 01 punto por cada curso, máximo 03 (deseable) **(01 punto por curso).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

8.- APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACIÓN Y REGISTRO – Código 02068:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado/publico **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) **(02 puntos por cada año)**	08 puntos	08 puntos 12 puntos
• Formación. - Estudiante universitario del sexto ciclo de la carrera profesional de Derecho. **(05 puntos)** - Egresado en la carrera profesional de derecho (deseable) **(04 puntos)** - Estudios de ofimática **(02 puntos**) - Cursos y/o talleres en derecho administrativo. 01 por cada curso y/o taller, máximo 03 **(01 punto por cada curso).**	06 puntos 01 punto	06 puntos 04 puntos 02 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

9.- APOYO EN LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA – Código 01994:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado/publico **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 12 puntos
• Formación. - Estudiante universitario del sexto ciclo de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. **(05 puntos)** - Egresado en estudios superiores de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y otros afines la cargo(deseable) **(04 puntos)** - Estudios de ofimática **(02 puntos**) - Curso SIAF o cursos en temas contables, 01 punto por cada curso, máximo 04 deseable **(01 punto por curso).**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 04 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

10.- APOYO EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD – Código 02062:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado/publico **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 12 puntos
• Formación. - Estudiante universitario del sexto ciclo de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. **(05 puntos)** - Egresado en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo. (deseable) **(04 puntos)** - Estudios de ofimática **(02 puntos**) - Curso SIAF o cursos en temas contables, 01 punto por cada curso, máximo 4 deseable **(01 punto por curso).**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 04 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

11.- APOYO EN LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO – Código 02064:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado/publico **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 12 puntos
• Formación. - Estudiante universitario del sexto ciclo de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y otros afines al cargo. **(05 puntos)** - Egresado carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas y otros afines al cargo. (deseable) **(04 puntos)** - Estudios de ofimática **(02 puntos**) - Curso SIAF o curso en planeamiento estratégico. (deseable) 01 punto por cada curso, máximo 4 **(04 puntos).**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 04 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

12.- APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (HUACHO) – Código 00587:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral de tres (03) años en labores de conducción de vehículos publicas/privadas **(05 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años) **(04 puntos por año)**	05 puntos	05 puntos 20 puntos
• Formación - Secundaria completa .**(07 puntos)** - Licencia de conducir A 2B vigente **(03 puntos)**	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

13.- APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO HUARAL – Código 00587:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral de tres (03) años en labores de conducción de vehículos publicas/privadas **(05 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años) **(04 puntos por año)**	05 puntos	05 puntos 20 puntos
• Formación - Secundaria completa .**(07 puntos)** - Licencia de conducir A 2B vigente **(03 puntos)**	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

14.- APOYO EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Código 02065:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado/publico **(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (máximo 06 años) **(02 puntos por año)**	08 puntos	08 puntos 12 puntos
• Formación. - Secundaria completa; o estudios técnicos administrativos. **(07 puntos)** - Egresado en estudios superiores en carreras administrativas (deseable) **(03 puntos)** - Estudios de ofimática (deseable) **(02 puntos**) - Curso en Recursos Humanos – 01 por cada curso, máximo 03 **(01 punto por curso).**	07 puntos	07 puntos 03 puntos 02 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

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

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

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura

Convocatoria CAS -2018–CSJ de Huaura

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

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

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

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura, 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 una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **concursohuaura@gmail.com** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y 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 fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, la persona ganadora de la convocatoria, deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en la Av. Echenique N° 898 – Huacho (Área de Personal – tercer piso).

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. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de de 2018.
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N° ……..