



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**

**CONVOCATORIA CAS N° 133-2016-AYACUCHO**

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

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinte (20) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (SEDE PARINACOHAS)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2972.00	1
01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE AYACUCHO)	JUZGADO PENAL COLEGIADO	2972.00	1
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2972.00	1
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	1º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2972.00	1
01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE KIMBIRI)	2do. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DEL VRAEM	2972.00	1
01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	3er. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	2972.00	1
01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	2972.00	2
01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	3er. JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2572.00	1
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (SEDE AYACUCHO)	MÓDULO PENAL CENTRAL	2212.00	1



01632	ASISTENTE SOCIAL (SEDE AYACUCHO)	MODULO DE FAMILIA CENTRAL	2500.00	1
01631	COORDINADOR DE MODULO (SEDE AYACUCHO)	MODULO DE FAMILIA CENTRAL	4000.00	1
01417	SECRETARIO JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	MODULO DE FAMILIA CENTRAL	2972.00	1
01636	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN (SEDE AYACUCHO)	MODULO DE FAMILIA CENTRAL	2372.00	1
00359	APOYO DE ADMINISTRACION EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (HUANTA)	MODULO BASICO DE JUSTICIA DE HUANTA	850.00	1
00448_1	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (SEDE AYACUCHO)	OFICINA ADMINISTRACION DISTRITAL	950.00	3
00448_2	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA (SEDE CHURCAMP)	OFICINA ADMINISTRACION DISTRITAL	950.00	1
00519	APOYO EN AREA DE REDES E INFORMATICA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1200.00	1

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129\_1 y 01129\_2)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ No menor de 01 año como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica</b>	✓ Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Maestría en Área Penal, Procesal Penal y/o otras maestrías en Derecho. ✓ Diplomados y/o Cursos de Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento de Ofimática (acreditado)

### 2) Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128\_1, 01128\_2; 01128\_3, 01128\_4 y 01128\_5)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ No menor de 01 año como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Facilidad de comunicación oral ✓ Comprensión lectora y redacción ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica</b>	✓ Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Maestría en Área Penal, Procesal Penal y/o otras maestrías en Derecho. ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento de Ofimática (acreditado)



### 3) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ No menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y confidencialidad ✓ Análisis y comprensión lectora ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica</b>	✓ Egresado y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal ✓ Manejo de Ofimática (acreditado)

### 4) Asistente de Comunicaciones (Código 01312)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ Haber laborado como notificador y/o asistente de oficina, con seis (06) meses de experiencia acreditada como mínimo.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y confidencialidad ✓ Facilidad en comunicación oral ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica</b>	✓ Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Manejo de ofimática (acreditado) ✓ Conocimiento del idioma quechua (acreditado) ✓ Licencia de conducir B II

### 5) Asistente de Notificación (Códigos 01636)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ Haber laborado como notificador y/o asistente de oficina, con seis (06) meses de experiencia acreditada como mínimo.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y confidencialidad ✓ Facilidad en comunicación oral ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica</b>	✓ Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Manejo de ofimática (acreditado) ✓ Conocimiento del idioma quechua (acreditado) ✓ Licencia de conducir B II



#### 6) Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ Haber laborado como notificador y/o asistente de oficina, con seis (06) meses de experiencia acreditada como mínimo.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y confidencialidad ✓ Facilidad en comunicación oral ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica</b>	✓ Educación secundaria completa
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	✓ Cursos de ofimática. ✓ Conocimiento del idioma quechua (acreditado) ✓ Licencia de conducir B II

#### 7) Asistente Social (Código 01632)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ No menor de 01 año en el ejercicio de la profesión, desde la obtención del Título Profesional (incluye SERUMS)
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y confidencialidad ✓ Creatividad/innovación ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica</b>	✓ Licenciado (a) en Trabajo Social, Colegiado y con habilitación vigente. ✓ Haber Realizado SERUMS
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar ✓ Manejo de Ofimática (acreditado) ✓ Conocimiento del idioma quechua (acreditado)

#### 8) Coordinador de Módulo (Código 01631)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ No menor de 02 años en el ejercicio de la profesión desde la obtención del Título Profesional, de los cuales 01 año en Instituciones Públicas.
<b>Competencias</b>	✓ Liderazgo y asertividad. ✓ Sentido de responsabilidad y confidencialidad ✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Trabajo en equipo y bajo presión



<b>Formación Académica</b>	✓ Título Profesional de Abogado, Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniero de Sistemas, Colegiado y con habilitación vigente
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Estudios de Maestría relacionados al cargo ✓ Diplomados y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública ✓ Conocimiento de Ofimática (acreditado)

#### 9) Secretario Judicial (Código 01417)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ No menor de 01 año como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Facilidad de comunicación oral ✓ Comprensión lectora y redacción ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica</b>	✓ Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Maestría en Área Civil, Procesal Civil y/o otras maestrías en Derecho. ✓ Diplomados y/o Cursos de Especialización en Área Civil, Familia y/o Procesal Civil. ✓ Conocimiento de Ofimática (acreditado)

#### 10) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448\_1, 00448\_2)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ Haber laborado como agente de seguridad y/o similares para empresas de seguridad particular o del estado, con seis (06) meses de experiencia acreditada como mínimo.
<b>Competencias</b>	✓ Responsabilidad y autocontrol ✓ Confidencialidad ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Dinamismo y Pro actividad
<b>Formación Académica</b>	✓ Secundaria completa
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b> (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad ✓ Manejo de Ofimática (acreditado) ✓ Licencia de conducir A II



### 11) Apoyo en Área de Redes e Informática (00519)

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ No menor de seis meses (06) meses de experiencia acreditada en labores informática.
<b>Competencias</b>	✓ Responsabilidad y autocontrol ✓ Confidencialidad ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Dinamismo y Pro actividad
<b>Formación Académica</b>	✓ Bachiller y/o egresado en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	✓ Cursos o seminarios de redes ✓ Cursos o seminarios de soporte técnico ✓ Conocimiento de ofimática (acreditado)

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129\_1 y 01129\_2)

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- *Pregonar la realización de la Audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.*
- *Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de los celulares, no permanencia de los menores de edad, etc., según cartilla de prohibiciones.*
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- 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.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su 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.
- **INCIDENCIAS IMPORTANTES** Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y





oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia. Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.

- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizado con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP

## **2) Especialista Judicial de Juzgados (Código 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3, 01128\_4, 01128\_5)**

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remita bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.





- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

**3) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Códigos 01130)**

- Generar las cédulas de notificación y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones pertinentes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

**4) Asistente de Comunicaciones (Códigos 01312)**

- Recepcionar del Jefe de Área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieran ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y los oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de Área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área correspondiente.
- Entregar al Jefe de Área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o Distritos Judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- Diligenciar las cédulas de notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

**5) Secretario Judicial (Código 01417)**

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.



- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de prestación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se ordene su Superior.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Participar en el inventario físico de expedientes.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
- Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del Juez, que contiene al mismo tiempo, la orden para que el Secretario formalice endoso a la entidad autorizada, el primer día útil.
- Coordinar con los Oficiales Auxiliares de Justicia del Juzgado la atención del despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
- Elaborar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de remitirlas al Superior Jerárquico cuando lo facilite.
- Controlar que los subalternos de su dependencia cumplan puntualmente las funciones de su cargo, dando cuenta al Juez de las faltas u omisiones en que incurran en las actuaciones, y de su comportamiento en general, a fin de que aquel imponga, en cada caso, la medida disciplinaria que corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado/Mixto, la Ley, Reglamento y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **6) Coordinador de Módulo (Códigos 01631)**

- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo de los Juzgados Especializados de Familia, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RR.HH establecidas.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo de los Juzgados Especializados de Familia, todas las áreas de trabajo de los Juzgados Especializados de Familia, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- Coordinador con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas de los Juzgados Especializados de Familia en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
- Consolidar la estadística de todos los órganos jurisdiccionales especializados de Familia, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea los formularios electrónicos o al sistema.



- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho dando cuenta periódicamente al Presidente de la Corte Superior y/o Jefe de la Unidad de Administración Distrital.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera con aprobación del Presidente de la Corte Superior.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial de los Juzgados Especializados de Familia.
- Controlar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales).
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación de la Nueva Ley N° 30364 de Violencia Familiar.
- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, universidades, etc.), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- Otros servicios que requieran el Presidente de la Corte Superior y/o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital.

#### **7) Asistente Social (Códigos 01632)**

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiere, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de Familia.
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que vean casos de Familia.

#### **8) Asistente de Notificación (Código 01636)**

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.



- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

**9) Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Códigos 00359)**

- Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales.
- Registro de recepción y entrega de notificaciones entregadas para trabajar.
- Los demás que el superior inmediato le asigne.

**10) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448\_1, 00448\_2)**

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

**11) Apoyo en Área de Redes e Informática (Código 00519)**

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Atender las consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento de seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y Ofimática. Cumplir.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE	REQUISITOS
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de AYACUCHO	



<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2016, pudiendo ser prorrogable.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129_1 y 01129_2)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4 y 01128_5)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)	Asistente Social (Código 01632)
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles)	Coordinador de Módulo (Código 01631)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Secretario Judicial (Código 01417)
	S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Asistente de Notificación (Código 01636)
	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones en Ayacucho (Código 00359)
	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Soles)	Resguardo Custodia y Vigilancia (Código 00448_1, 00448_2)
	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)	Apoyo en Área de Redes e Informática (Código 00519)
	<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Contar con número de RUC



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 y 07 de setiembre de 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 12 al 23 de setiembre de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 26 al 30 de setiembre de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	<b>Postulación web:</b> A través del link “Oportunidad Laboral” de la página web del Poder Judicial en la siguiente dirección: <a href="http://historico.pj.gob.pe/aplicativos/psep/">http://historico.pj.gob.pe/aplicativos/psep/</a>	03 y 04 de octubre de 2016	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Portal Constitución N° 20, Corte Superior de Justicia de Ayacucho Mesa de Partes de la Oficina de Personal	05 de octubre de 2016	Oficina de Personal  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:30 hs o de 15:00 hs a 17:30 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular - sin puntajes	06 y 07 de octubre de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular sin puntajes	07 de octubre de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular con puntajes	10 y 11 de octubre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular con puntajes	11 de octubre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b> Lugar: Será publicado con los resultados de la Evaluación Curricular (con puntajes).	12 de octubre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página web del Poder Judicial	12 de octubre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc



10	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: La dirección será publicada en el link Oportunidad Laboral de la página web del Poder Judicial, con los resultados de la Evaluación Técnica.	13 y 14 de octubre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la entrevista personal	14 de octubre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados finales –Declaración de ganadores	14 de octubre de 2016	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	17 de octubre de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	18 de octubre de 2016	Oficina de Personal

#### VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

##### 1.- Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129\_1 y 01129\_2)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.</li><li>Por cada año adicional (hasta cinco años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>		08 puntos	08 puntos  10 puntos





<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente</li><li>- Maestría en Área Penal y/o Procesal Penal (<b>Por cada semestre 1 punto</b>)</li><li>- Otras Maestrías en Derecho (<b>Por cada semestre 0.5</b>)</li><li>- Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal</li><li>- Manejo en Ofimática (acreditado)</li></ul></li></ul>		07 puntos	07 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40 %	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	<b>25 %</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

2.- **Especialista Judicial de Juzgado (Códigos 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3, 01128\_4, 001128\_5)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de un 1 año como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.</li><li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (<b>2 punto adicional</b>).</li></ul></li></ul>		8 puntos	8 puntos
			10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente</li><li>- Maestría en Área Penal y/o Procesal Penal (<b>Por cada semestre 1 punto</b>)</li><li>- Otras Maestrías en Derecho (<b>Por cada semestre 0.5 puntos</b>)</li><li>- Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal</li><li>- Manejo en Ofimática (acreditado)</li></ul></li></ul>		07 puntos	07 puntos
			04 puntos
			02 puntos
			02 puntos
			02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40 %	26	40



<b>ENTREVISTA</b>	<b>25 %</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

<b>3.- PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>
--------------------------	-------------	--	------------

### 3.- Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>35 %</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia.</li><li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>		8 puntos	8 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller/Egresado de la Carrera Profesional de Derecho</li><li>- Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal</li><li>- Manejo de Ofimática (acreditado)</li></ul></li></ul>		7 puntos	7 puntos  5 puntos  5 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40 %</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>25 %</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

### 4.- Asistente de Comunicaciones (Código 01312)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>35 %</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia como notificador y/o asistente de oficina (mínimo 06 meses)</li><li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>		8 puntos	8 puntos  10 puntos



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa</li><li>- Manejo de Ofimática (acreditado)</li><li>- Conocimiento del Idioma Quechua (acreditado)</li><li>- Licencia de Conducir B 2</li></ul></li></ul>		7 puntos	7 puntos
			5 puntos
			3 puntos
			2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40 %	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	<b>25 %</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

#### 5.- Asistente de Notificación (Códigos 01636)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia como notificador y/o asistente de oficina (mínimo 06 meses)</li><li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>		8 puntos	8 puntos
			10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa</li><li>- Manejo de Ofimática (acreditado)</li><li>- Conocimiento del Idioma Quechua (acreditado)</li><li>- Licencia de conducir B II</li></ul></li></ul>		7 puntos	7 puntos
			5 puntos
			3 puntos
			2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40 %	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	<b>25 %</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

#### 6.- Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Códigos 359)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35 %	15	35



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como notificador y/o asistente de oficina (mínimo 06 meses)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		8 puntos	8 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> <li>- Conocimiento del Idioma Quechua (acreditado)</li> <li>- Licencia de Conducir B 2</li> </ul> </li> </ul>		7 puntos	7 puntos 5 puntos 3 puntos 2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40 %	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	25 %		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

**7.- Asistente Social (Código 01632)**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de 01 año en el ejercicio de la profesión, desde la obtención del título profesional (incluye SERUMS)</li> <li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		7 puntos	7 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado (a) en Trabajo Social, Colegiado y con habilitación vigente.</li> <li>- Haber realizado el SERUMS</li> <li>- Cursos de Especialización y/o diplomados en temas sociales relacionados con la problemática infantil.</li> <li>- Manejo de Ofimática (acreditado)</li> <li>- Conocimiento del Idioma Quechua (acreditado)</li> </ul> </li> </ul>		5 puntos 3 puntos	5 puntos 3 puntos 4 puntos 3 puntos 3 puntos



<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40 %</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>25 %</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**8.- Coordinador de Módulo (Código 01631)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>35 %</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor 02 años en el ejercicio de la profesión, desde la obtención del Título Profesional, de los cuales 01 año en instituciones públicas</li><li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li></ul></li></ul>		8 puntos	8 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Abogado, Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniero de Sistemas, Colegiado y con habilitación vigente</li><li>- Estudios de maestría en temas relacionadas al cargo <b>(por cada semestre 1 Punto)</b></li><li>- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública</li><li>- Manejo de Ofimática (acreditado)</li></ul></li></ul>		7 puntos	7 puntos  4 puntos  3 puntos  3 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40 %</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>25 %</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**9.- Secretario Judicial (Código 01417)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>35 %</b>	<b>15</b>	<b>35</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor 01 año como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.</li> <li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		8 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente.</li> <li>- Maestría en Área Civil y/o Procesal Civil <b>(Por cada semestre 1 punto)</b></li> <li>- Otras Maestrías en Derecho <b>(Por cada semestre 0.5)</b></li> <li>- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Área Civil, Familia y/o Procesal Civil.</li> <li>- Manejo en Ofimática (acreditado)</li> </ul> </li> </ul>		7 puntos	7 puntos
			4 puntos
			2 puntos
			2 puntos
			2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40 %	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	25 %		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

**10.- Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448\_1, 00448\_2)**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor seis (06) como agente de seguridad y/o similares para empresas de seguridad particular o del estado.</li> <li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		8 puntos	8 puntos
			10 puntos



<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa.</li> <li>- Cursos o Seminarios de capacitación en materia seguridad.</li> <li>- Manejo de Ofimática (acreditado)</li> <li>- Licencia de conducir A II</li> </ul> </li> </ul>		7 puntos	7 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40 %	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	25 %		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

**11.- Apoyo en Área de Redes e Informática (código 00519)**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis meses (06) en labores de informática</li> <li>- Por cada año adicional (hasta 05 años extra) <b>(2 puntos adicionales).</b></li> </ul> </li> </ul>		8 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller y/o egresado de Ingeniería de Sistemas y/o Informática</li> <li>- Cursos o seminarios en redes</li> <li>- Cursos o seminarios en soporte técnico</li> <li>- Conocimiento en ofimática (acreditado)</li> </ul> </li> </ul>		7 puntos	7 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40 %	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	25 %		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		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° 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 Ayacucho y etiquetado de la siguiente manera:

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

**Convocatoria CAS N° 133 - 2016 – CSJ de AYACUCHO**

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 a la que se postula, 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, inconvenientes o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos de reconsideración por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico [yvalenzuelar@pj.gob.pe](mailto:yvalenzuelar@pj.gob.pe) y [edurand@pj.gob.pe](mailto:edurand@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de AYACUCHO, sitio en Portal Constitucional N° 20, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACION JURADA**

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

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,

Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

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

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° .....