



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### PROCESO CAS N° 003-2019 UE-LA LIBERTAD.

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 09 (nueve) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	SEDE	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00607	APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCION DE RESOLUCIONES	Gerencia de Administración Distrital - Otuzco	OTUZCO	S/ 1,300	01
02	00344	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE	Presidencia Corte Superior	TRUJILLO	S/ 2,000	01
03	00265	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE	Módulo Penal Central	TRUJILLO	S/ 1,300	01
04	00900	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ODECMA	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	TRUJILLO	S/ 1,300	01
05	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – Virú	VIRU	S/ 1,300	01
06	00995	APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES	Módulo Penal Central	TRUJILLO	S/ 1,300	01
07	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	TRUJILLO	S/ 2,572	01
08	00433	SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Guadalupe	GUADALUPE	S/ 1,300	01
09	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio	TRUJILLO	S/ 3,722	01
<b>TOTAL</b>						<b>09</b>

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

Gerencia de Administración Distrital (Trujillo, Otuzco, Virú, Guadalupe).

Presidencia de Corte Superior

Módulo Penal Central

Gerencia de Administración Distrital-Virú

Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Guadalupe

Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio

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

Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS.

### 2.1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES – OTUZCO (Código 00607)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (1) años en labores jurisdiccionales y/o afines al cargo que postula.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, control, creatividad, innovación, memoria, organización de la información, planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, síntesis, autocontrol, orden, empatía.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194).</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales etc,

### 2.2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00344):

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional en Administración, Contabilidad o Derecho, colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal y Procesal Penal, Constitucional, Familia, Civil, Procesal Civil, Laboral, Ley 27444, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Recursos Humanos.</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales etc,

### 2.3. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265):

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> <li>✓ Confiabilidad y fiabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante a partir del 6° ciclo de la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho.</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales etc,

### 2.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ODECMA (Código 0000900):

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> <li>✓ Confiabilidad y fiabilidad</li> <li>✓ Análisis y Síntesis</li> <li>✓ Redacción y Comprensión lectora</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho y/o normativa del sector público.</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales etc,

**2.5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - VIRU (Código 00448):**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de seis (6) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, control, creatividad, innovación, autocontrol, orden, empatía y liderazgo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en temas de seguridad (acreditados).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas asociadas a su función.

**2.6. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES (Código 00995):**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (01) Año en labores propias a un órgano jurisdiccional en el marco del Nuevo Código Procesal Penal, con dominio en manejo del Sistema Integrado Judicial (SIJ).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Disciplina.</li> <li>✓ Sentido de responsabilidad.</li> <li>✓ Trato amable y cortés.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitaciones en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional y Procesal Civil (actividad procesal).</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales etc,

**2.7. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723):**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Capacidad de Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194).</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales etc,

**2.8. SEGURIDAD (Código 00433):**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de seis (6) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, control, creatividad, innovación, autocontrol, orden, empatía y liderazgo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en temas de seguridad (acreditados).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas asociadas a su función.

## 2.9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314):

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares al cargo o dos (2) años en el ejercicio de la profesión en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, control, creatividad, innovación, memoria, organización de la información, planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, síntesis, autocontrol, orden, empatía y liderazgo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional de Abogado (a) , colegiado (a) y habilitado (a)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194). Con conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado. ✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales etc,

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 3.1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES (Código 00607):

- Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados en la elaboración de informes, transcripciones y proyección de resoluciones, oficios o decretos en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.
- Sacar copia y formar cuadernos.
- Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique, inherentes al puesto.

### **3.2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00344):**

- Orientación al Litigante y atención al usuario judicial en cuanto a los procesos judiciales.
- Apoyo a las áreas administrativas de la Corte Superior.

Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).

- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Proyectar oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

### **3.3. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265):**

- Atención al usuario judicial en cuanto a los procesos judiciales.
- Desempeño en las labores administrativas que se relacionan con el manejo de expedientes que se encuentran en el archivo modular; lo cual se relaciona con la ubicación, la adscripción a un determinado Juzgado y el secretario judicial al que corresponde.
- Custodia de los expedientes y su respectivo orden.
- Grabado de audios y videos de las audiencias en el proceso oral.
- Entre otras labores afines relacionados con el manejo de expedientes judiciales.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

### **3.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ODECMA (Código 00900):**

- Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes y carpetas asignadas.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.

- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

### **3.5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448):**

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia, inherente al puesto.

### **3.6. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES (Código 00995):**

- Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados, y en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.
- Sacar copia y formar cuadernos.
- Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.
- Brindar apoyo en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos como computador, sistema informático, sonido y video; siempre en coordinación con el Administrador del MBJ y el Sub Administrador NCPP.
- Dar Fe pública de los Actos Procesales desarrollados en audiencia.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia y conducir a la sala respectiva.
- Realizar las grabaciones de audio y video y los registros de las audiencias.
- Asociar las Actas de Audiencia y las grabaciones de los Audios, en los expedientes correspondientes a través del Sistema Integrado Judicial (SIJ).
- Almacenar la información de las grabaciones de las audiencias en los medios de almacenamiento correspondientes (CD/DVD, etc)
- Elaborar las actas de audiencia y una vez firmada por el Magistrado enviarlas a quienes corresponda.
- Preparar las notificaciones y oficios requeridos
- Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones
- Descargar las actas de audiencia en el SIJ.
- Llevar un control adecuado de los Legajos de: Audiencias Realizadas, Sentencias, Autos Finales, Oficios Administrativos, Oficios Recibidos, de Papeletas de Ingreso y de Papeletas de Excarcelación,.

- Realizar otras funciones, afines al servicio, cuando sea requerido por el jefe inmediato o por disposición superior

### **3.7. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723):**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Proyectar oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

### **3.8. SEGURIDAD (Código 00433):**

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique, inherentes al puesto.

### **3.9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314)**

- Recibir por el sistema físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieran pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.

- Organizar y mantener actualizado el proceso (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala de Extinción de Dominio u otro.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo de que le asigne el Administrador del NCPP, inherentes al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE		PRESTACIÓN
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Código 00607	Provincia de Otuzco	Apoyo en la elaboración de informes, transcripciones y proyección de resoluciones
	Código 00344	Provincia de Trujillo	Apoyo Administrativo en la Oficina de Orientación al Litigante
	Código 00265	Provincia de Trujillo	Apoyo Administrativo y Orientación al Litigante
	Código 00900	Provincia de Trujillo	Apoyo Administrativo en La Odecma
	Código 00448	Provincia de Viru	Resguardo, Custodia y Vigilancia
	Código 00995	Provincia de Trujillo	Apoyo en Labores Jurisdiccionales
	Código 00723	Provincia de Trujillo	Asistente Jurisdiccional
	Código 00433	Distrito de Guadalupe	Seguridad
	Código 01314	Provincia de Trujillo	Especialista Judicial de Sala
<b>Duración del contrato</b>	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable).		
<b>Retribución económica S/</b>	00607	Apoyo en la elaboración de informes, transcripciones y proyección de resoluciones	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	00265	Apoyo Administrativo y Orientación al Litigante	
	00900	Apoyo Administrativo en La Odecma	
	00448	Resguardo, Custodia y Vigilancia	
	00995	Apoyo en Labores Jurisdiccionales	
	00433	Seguridad	
	00344	Apoyo Administrativo en la Oficina de Orientación al Litigante	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	00723	Asistente Jurisdiccional	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
01314	Especialista Judicial de Sala	S/3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-----		

**4.1 APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES (Código 00607):**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital - Trujillo
Duración del contrato	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
Retribución económica S/	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

**4.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00344):**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Presidencia Corte Superior
Duración del contrato	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
Retribución económica S/	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

**4.3 APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265):**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Penal Central
Duración del contrato	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
Retribución económica S/	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

**4.4 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ODECMA (Código 00900):**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura
<b>Duración del contrato</b>	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	_____

**4.5 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - VIRU (Código 00448):**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Administración Distrital (Virú)
<b>Duración del contrato</b>	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	_____

**4.6 APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES (Código 00995):**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Módulo Penal Central
<b>Duración del contrato</b>	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	_____

#### 4.7 ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Penal Central
Duración del contrato	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

#### 4.8 SEGURIDAD (Código 00433\_01) - Guadalupe

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Guadalupe
Duración del contrato	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
Retribución económica S/	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

#### 4.9 ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA(Código 01314)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Órganos Jurisdiccionales Especializados en Extinción de Dominio
Duración del contrato	Del 19 de junio al 30 de setiembre de 2019 (prorrogable)
Retribución económica S/	S/3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/05/2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 24 mayo al 06 de junio de 2019	Responsable del registro en el MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 mayo al 06 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 y 08 de junio de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Bolívar N° 547, Cercado de Trujillo	10 de junio de 2019	Oficina de Trámite Documentario <b>Horario:</b> De 7:15 a.m. a 13:00 p.m. o de 14:00 p.m. a 16:15 p.m.
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	12 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	14 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	17 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	18 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	18 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	18 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos
13	Suscripción del contrato	19 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	19 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 6.1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES (Código 00607)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales y/o afines al cargo que postula <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional <b>(02 puntos c/u)</b>. Hasta un máximo de 05 años.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Derecho <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194). Hasta un máximo de 04 cursos, 02 puntos c/u. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Cursos de ofimática (Word, Excel, Power Point) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos 08 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 6.2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE (Código\_00344):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional <b>(02 puntos c/u)</b>. Hasta un máximo de 05 años.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Administración, Contabilidad o Derecho, colegiado y habilitado. <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. <b>(08 puntos)</b>. 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04.</li> <li>- Cursos en ofimática (Excel, Word y Power Point). <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos 08 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 6.3. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante del 6° ciclo de la carrera de Derecho <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho. <b>(08 puntos)</b>. 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04.</li> <li>- Cursos en ofimática (Excel, Word y Power Point). <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  08 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 6.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ODECMA (Código 00900).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas. <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en la carrera de Derecho. <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho y/o normativa del sector público. 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04. <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos en ofimática (Excel, Word y PowerPoint). <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  08 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 6.5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de seis (6) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  14 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa (acreditada) <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 03). <b>(02 puntos c/u)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 6.6. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES (Código 00995).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) Año en labores propias a un órgano jurisdiccional en el marco del Nuevo Código Procesal Penal, con dominio en manejo del Sistema Integrado Judicial (SIJ) <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Derecho. <b>(07 puntos).</b></li> <li>- Capacitaciones en Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional y Procesal Civil (actividad procesal). – 02 puntos por c/u hasta un total de 04 cursos <b>(08 puntos).</b></li> <li>- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). <b>(02 puntos).</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  08 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 6.7. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 02 años en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Derecho <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194). 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  08 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 6.8. SEGURIDAD (Código 00433)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de seis (6) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) <b>(02 puntos c/a)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  14 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa (acreditada) <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 03). <b>(02 puntos c/u)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 6.9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314 ):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares al cargo o dos (2) años en el ejercicio de la profesión en labores vinculadas al Nuevo Código Procesal Penal. <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado (a) , colegiado y habilitado<b>(07 puntos)</b></li> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y/o Proceso Inmediato (D. Leg. 1194). Con conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado. (Maestría: 04 puntos, diplomados: 01 punto c/u hasta un máximo de 03 puntos, seminarios: 01 punto c/u hasta un máximo de 02 puntos) <b>(09 puntos)</b>.</li> <li>- Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point) <b>(01 punto)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  09 puntos  01 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado (a) postulante 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 debidamente firmados y foliados:**

- ✓ 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, debidamente firmado y foliado
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda, debidamente firmado y foliado
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, el cual figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique), debidamente firmado y foliado
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital CSJLL y etiquetado de la siguiente manera:

:

<p>Señores:          PODER JUDICIAL          Atención: Gerencia de Administración Distrital CSJLL  <b>Proceso CAS N.º 003-2019 – UE-LA LIBERTAD.</b></p> <p>Nombre completo del postulante:          Dependencia a la que postula:          Puesto al que postula:</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación (Curriculum vitae) firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico [myupanquie@pj.gob.pe](mailto:myupanquie@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.