



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 006-2019-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 07 (siete) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	SEDE	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00768	ESPECIALISTA EN CONCILIACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Unidad Administrativa y de Finanzas	TRUJILLO	2,000.00	01
02	00027	APOYO LEGAL EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS (ODECMA)	Gerencia de Administración Distrital	TRUJILLO	1,400.00	01
03	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA _ VIRU	Gerencia de Administración Distrital - Virú	VIRU	1,300.00	01
04	00375	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL	Unidad de Servicios Judiciales	TRUJILLO	1,300.00	01
05	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2,572.00	01
06	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2,572.00	01
07	02009	NOTIFICADOR	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2,212.00	01
TOTAL						07

2. Dependencia (s), unidad (es) orgánica (s) y/o área (s) solicitante (s):

Unidad Administrativa y de Finanzas, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Servicios Judiciales, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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 DEL PUESTO.

1. Especialista en Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales (Código 00768).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia en el sector público de un (01) año.✓ Experiencia específica de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida (labores en control patrimonial, conciliación de bienes

	muebles patrimoniales y gestión de seguros patrimoniales).
Competencias	✓ Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Planificación, Dinamismo, Orden y Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Preferible con: ✓ Cursos y/o capacitaciones en SIAF y SIGA – Módulo Patrimonio. ✓ Cursos en gestión de bienes muebles patrimoniales, riesgos patrimoniales, Normas y Aplicativos para el Cierre Contable, saneamiento e inventario de bienes patrimoniales y contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Sistema SIAF y SIGA – Módulo Patrimonio. ✓ Manejo de SINABIP –MUEBLES. ✓ Ofimática intermedia.

2. Apoyo Legal en la Elaboración de Documentos - ODECMA (Código 00027).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 01 año de experiencia en labores propias a procedimiento administrativo en sector público o privado.
Competencias	✓ Comprensión Lectora, Atención, Redacción, Comunicación Oral y Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia: ✓ Cursos y/o capacitaciones vinculados a Procedimiento Administrativo Disciplinario. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Penal, Civil y Laboral. ✓ Ofimática (mínimo Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

3. Resguardo, Custodia y Vigilancia – Sede Virú (Código 00448).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Competencias	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión Lectora, Autocontrol, Orden, Empatía y Liderazgo.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en temas de seguridad (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de las normas asociadas a su función.

4. Apoyo Administrativo en el Archivo Central - (Código 00375).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificador y/o afines.
Competencias	✓ Dinamismo. Orden. Atención. Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Informática o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en archivística, digitación, atención al público o trámite documentario. ✓ Ofimática (mínimo Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de archivística.

5. Asistente Judicial (Código 01463).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o similares.
Competencias	✓ Comprensión lectora. Redacción. Autocontrol. Razonamiento Verbal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. ✓ Ofimática (mínimo Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la Ley N° 30364 y su reglamento.

6. Apoyo Jurisdiccional (Código 00905).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o similares.
Competencias	✓ Redacción. Comprensión lectora. Análisis. Trabajo bajo presión. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. ✓ Ofimática (mínimo Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la Ley N° 30364 y su reglamento.

7. Notificador (Código 02009).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas
Competencias	✓ Adaptabilidad. Autocontrol. Dinamismo. Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con licencia para conducir vehículos menores. ✓ Ofimática (mínimo Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos respecto a la notificación de diversos documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Especialista en Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales (Código 00768).

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades del sistema de control de bienes patrimoniales.
- Formular el Plan de Trabajo del Área de Control Patrimonial de la CSJLL.
- Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos para un adecuado uso de los bienes patrimoniales programados por el Área de Control Patrimonial de la CSJLL.

- Establecer controles y supervisión permanente con la finalidad de verificar que la información que se ingresa al Sistema de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) sea correcta y fidedigna.
- Migración, actualización y valorización en la base de datos de bienes patrimoniales
- Manejo y mantenimiento del Módulo de Control Patrimonial SIGA.
- Preparar documentos, informes y otros, requeridos por el responsable del Área de Control Patrimonial.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles valor de acuerdo a los documentos de compra.
- Asignar los bienes muebles a cada Usuario Final.
- Realizar el Inventario Físico de Bienes patrimoniales en todas las dependencias del Distrito Judicial.
- Reportar mensualmente el Activo Fijo y Bienes no Depreciables con su respectiva depreciación y conciliar con Contabilidad.
- Realizar Alta y Baja de bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el acervo documentario sobre el control de ingresos, salidas y desplazamientos interno y externo de los bienes patrimoniales.
- Manejo y mantenimiento del SINABIP – MUEBLES, emitir la Base de Datos con el informe final de la conciliación físico contable en formato del sistema SINABIP a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales, de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SINABIP), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el Inventario Físico General de la Entidad, Activos Fijos, y Bienes no Depreciables, previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.
- Mantener actualizado el acervo documentario sobre los inmuebles propios, alquilados, de cesión en uso, y terrenos en el Distrito Judicial de La Libertad.
- Reportar a la aseguradora todos los siniestros o casos que puedan ocurrir en la Corte Superior de Justicia de La Libertad, dando el seguimiento respectivo hasta el cumplimiento de la póliza.
- Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Control Patrimonial.

3.2. Apoyo Legal en la Elaboración de Documentos (Código 00027).

- Proyectar informes propios del área y de las incidencias surgidas en las visitas realizadas a los órganos jurisdiccionales.
- Proyección de resoluciones vinculadas a proceso administrativo disciplinario que se le inicie a los administrados.
- Ordenar, tramitar (foliación, cosido, legajación y conservación de documentos) y custodiar expedientes.
- Fotocopiar documentos.
- Otras que el jefe del área le indique.

3.3. 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.

3.4. Apoyo Administrativo en el Archivo Central - (Código 00375).

- Recepción de Expedientes.
- Clasificación de expedientes y escritos.

- Atención e informes al público.
- Ubicación, ordenamiento, digitación y archivo de expedientes, legajos administrativos y otros documentos.
- 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.

3.5. Asistente Judicial - (Código 01463).

- 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.

3.6. Apoyo Jurisdiccional (Código 00905).

- Apoyo al despacho en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- 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.

3.7. Notificador (Código 02009).

- 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 la 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 con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	<p>Especialista en Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales (Código 00768) en la Unidad de Administración y Finanzas de Trujillo</p> <p>Apoyo Legal en la Elaboración de Documentos (Código 00027) en la Gerencia de Administración Distrital (ODECMA) de Trujillo</p> <p>Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448) en la Gerencia de Administración Distrital de Virú.</p> <p>Apoyo Administrativo en el Archivo Central (Código 00375) en la Unidad de Servicios Judiciales de Trujillo.</p> <p>Asistente Judicial (Código 01463) en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Trujillo</p> <p>Apoyo Jurisdiccional (Código 00905) en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Trujillo</p> <p>Notificador (Código 02009) en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Trujillo.</p>	
Duración del contrato	Del 19 de septiembre al 31 de diciembre de 2019, prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)	Especialista en Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales (Código 00768)
	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Apoyo Legal en la Elaboración de Documentos (Código 00027)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Archivo Central (Código 00375).

	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial (Código 01463).
	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional (Código 00905)
	2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Notificador (Código 02009).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto 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 19 de agosto al 03 de septiembre de 2019	Responsable del registro en el MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 de agosto al 03 de septiembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 de septiembre de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Bolívar N° 547, Cercado de Trujillo	05 de septiembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario Horario: 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	06 de septiembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	09 de septiembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	16 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	17 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

11	Resultados de la Entrevista Personal	17 de septiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	17 de septiembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos
13	Suscripción del contrato	19 de septiembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	19 de septiembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. Especialista en Conciliación de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales (Código 00768).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 02 años de experiencia en labores en control patrimonial, conciliación de bienes muebles patrimoniales y/o gestión de seguros patrimoniales; de los cuales por lo menos un (01) año debe corresponder al sector público. - - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía con colegiatura vigente y habilitado. - Cursos y/o capacitaciones en SIAF y SIGA – Módulo Patrimonio (Diplomados: 2 puntos, Cursos: 1 punto) (Hasta un máximo de 05 puntos). - Cursos en gestión de bienes muebles patrimoniales, riesgos patrimoniales, Normas y Aplicativos para el Cierre Contable, saneamiento e inventario de bienes patrimoniales y contrataciones del estado. (Diplomados: 2 puntos, Cursos: 1 punto) (Hasta un máximo de 05 puntos). 	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.2. Apoyo Legal en la Elaboración de Documentos (ODECMA) (Código 00027).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 01 año de experiencia en labores propias a procedimiento administrativo en sector público o privado. (08 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho. (07 puntos). - Cursos y/o capacitaciones vinculados a Procedimiento Administrativo Disciplinario. (Diplomados: 2 puntos, Cursos: 1 punto) (Hasta un máximo de 04 puntos). - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Penal, Civil y Laboral. (Diplomados: 2 puntos, Cursos: 1 punto) (Hasta un máximo de 04 puntos). - Curso de Ofimática (mínimo Word y Excel). 	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.3. Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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. (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de siete años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 14 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (acreditada) (07 puntos) - Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 03).(02 puntos c/u) 	07 puntos	07 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.4. Apoyo Administrativo en el Archivo Central - (Código 00375).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (01) año en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificador y/o afines. (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Informática o Secretariado Ejecutivo (07 puntos) - Cursos y/o especializaciones en archivística, digitación, atención al público o trámite documentario. 02 puntos c/u hasta un máximo de cuatro (08 puntos) - Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.5. Asistente Judicial - (Código 01463).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de dos (2) años en labores similares. (08 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en derecho (07 puntos) - Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. 02 puntos por c/u hasta 	07 puntos	07 puntos 08 puntos

un máximo de 04. (08 puntos) . - Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). (02 puntos) .		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.6. Apoyo Jurisdiccional (Código 00905).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia - Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o similares. (08 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación - Bachiller en Derecho (07 puntos). - Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04. (08 puntos). - Ofimática (Excel y Word) (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.7. Notificador (Código 02009).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Experiencia mínima de dos (2) años como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos por cada año hasta un máximo de seis años) (12 puntos) 	08 puntos	08 puntos 12 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación - Secundaria completa (07 puntos) - Curso de ofimática (Excel, Word y Power Point). (04 puntos) - Licencia para conducir motocicleta. (04 puntos). 	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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:

:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Administración Distrital CSJLL
Proceso CAS N.º 006-2019 – UE-LA LIBERTAD.

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

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 myupanque@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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