PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 104-2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta (30) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	02
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal	1,500.00	01
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal	2,972.00	04
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal	2,972.00	04
5	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal	2,572.00	06
6	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	01
7	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Modulo Penal	2,212.00	01
8	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES	3,722.00	01
9	01395	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES	2,572.00	01
10	01672	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	Presidencia Corte Superior	2,500.00	01
11	01950_1	ASISTENTE DE LOGISTICA_1	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	2,000.00	01
12	01950_2	ASISTENTE DE LOGISTICA_2	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,500.00	01
13	01951	CAJERO(A)_1	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,500.00	01
14	02163	CAJERO(A)_2	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	01
15	02158	ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	01
16	02161	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN INFORMÁTICA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	01
17	02162	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	01
18	02164	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- Órganos jurisdiccionales del Nuevo Código Procesal Penal)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Administración Distrital de la de la Corte Superior de Justicia de La Selva Central

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Agilidad física. ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Cursos de capacitación en temas de defensa personal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de atención al público

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia preferencia de 06 meses en labores jurisdiccionales o similares. (En ambos casos, debidamente acreditada).
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Responsabilidad. ✓ Confidencialidad. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Contar con Cursos, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima DOS (02) años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Justicia), o en el ejercicio de la profesión. Acreditado con constancia de trabajo. De los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). ✓ Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima DOS (02) años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Justicia), o en el ejercicio de la profesión. Acreditado con constancia de trabajo. De los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). ✓ Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ De preferencia contar con experiencia 01 año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

6. CONDUCCION DE VEHÍCULO- (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (acreditado).
Habilidades	✓ Adecuación juicio y sentido común. ✓ Trato Amable y cortés. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Adecuada coordinación óculo manual
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Estudios Secundarios completos (acreditado). ✓ Licencia de Conducir: Clase A- Categoría III-A (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones de mecánica general y/o automotriz como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). ✓ Deseable Cursos y/o capacitaciones de Seguridad Vial como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conducir Vehículos y Reglamento Nacional de Transito
Otros	✓ No contar con multas (papeletas) ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en Sector público o privado, acreditado con constancia de trabajo
Habilidades	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Orden ✓ Sentido de Responsabilidad ✓ Confidencialidad y Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos Superiores Concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (III ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo. ✓ Curso de Ofimática acreditado (Microsoft Word,Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA- (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial y/o Especialista Judicial de Audiencia
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). ✓ Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

9. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA - (Código 01395)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Comunicación oral. ✓ Análisis. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de atención al público. ✓ Gestión de archivos digitales o similares. ✓ Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

10. SECRETARIA DE PRESIDENCIA (Código 01672)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado de Bachiller en Derecho, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho, Administración o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Deseable: Conocimientos en el manejo de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).

11. ASISTENTE DE LOGÍSTICA_1 - (Código 01950_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada en labores administrativas por un período mínimo de 01 año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Estudios Técnicos o Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Contar con estudios de capacitación o participación en Gestión Pública. ✓ Deseable Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

12. ASISTENTE DE LOGÍSTICA_2 - (Código 01950_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada en labores administrativas preferentemente en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de un (01) año, en Sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención. ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Contador (a), administrador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: ✓ Manejo de SIAF. ✓ Manejo de SIGA. ✓ Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. ✓ Cursos en temas de control del estado. ✓ Certificación OSCE. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

13. CAJERO(A)_1 - (Código 01951)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas.
Habilidades	✓ Atención. ✓ Síntesis. ✓ Razonamiento matemático. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Deseable: Titulo de Contabilidad, Economía o Administración ✓ Mínimo: Profesional de Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios y/o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums relacionados al puesto a postular ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

14. CAJERO(A)_2 - (Código 02163)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas
Habilidades	✓ Atención. ✓ Síntesis. ✓ Razonamiento matemático. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Profesional de Contabilidad, Economía o Administración. ✓ Deseable: Titulo de Contabilidad, Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios y/o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums relacionados al puesto a postular ✓ Deseable: ✓ Manejo de SIAF. ✓ Manejo de SIGA. ✓ Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. ✓ Cursos en temas de control del estado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

15. ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL - (Código 02158)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, incluido SERUMS (Obligatorio).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente. (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, problemática infantil y familiar. ✓ Cursos en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad de Essalud.

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE INFORMATICA (Código 02161)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. De los cuales un (01) año en entidades públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en computación e informática o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión pública.

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGISTICA - (Código 02162)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de dos (02) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Atención. ✓ Control

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario como Contador (a), administrador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitación vigente. ✓ Certificación OSCE vigente, Nivel intermedio. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Manejo de SIGA. ✓ Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. ✓ Cursos en temas de control del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION - (Código 2164)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Síntesis. ✓ Razonamiento matemático. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización y/o Cursos relacionados a temas de Servicios Judiciales (Deseable) ✓ . Deseable: Conocimientos en el manejo de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

✓ Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
✓ Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
✓ Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
✓ Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
✓ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
✓

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

✓ Apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en proyectos, actuaciones o diligencias.
✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala los reglamentos y manuales correspondientes.
✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados 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 (cuadernos y expedientes).
- ✓ 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.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia 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.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

- ✓ 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)
- ✓ 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 presentan.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)

- ✓ Generar las notificaciones 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 necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.

- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

6. CONDUCCION DE VEHÍCULO- (Código 01202)

- ✓ Conducir el vehículo para el transporte de los Magistrados, así como del personal jurisdiccional y administrativo cuando corresponda.
- ✓ Trasladar a los Magistrados Superiores al Centro Penitenciario para la realización de las audiencias y diligencias pertinentes.
- ✓ Trasladar a los Jueces Penales para la realización de las diligencias programadas en el ámbito territorial del Distrito Judicial.
- ✓ Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- ✓ Transportar el cargamento liviano que se le encargue.
- ✓ Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- ✓ Realizar las tareas encomendadas en comisión de servicios con la respectiva solicitud aprobada por su jefe inmediato.
- ✓ Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- ✓ Conducir Unidades Vehiculares oficiales dentro y fuera del Distrito Judicial.
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

- ✓ Diligenciar las 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.
- ✓ Registrar y diligenciar la notificación SINOE
- ✓ Cumplir las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.
- ✓ El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA- (Código 01314)

- ✓ 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, 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 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 a las Salas.
- ✓ 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 Penal de Apelaciones.
- ✓ Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, 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 integrante.

- ✓ 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 y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.

9. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA - (Código 01395)

- ✓ Generar las notificaciones 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 necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- ✓ 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 CPP o quien haga sus veces, siempre que sean inherentes al puesto.

10. SECRETARIA DE PRESIDENCIA - (Código 01672)

- ✓ Llevar la agenda de su jefe inmediato, indicando la fecha de hora y las personas que asistirán, los puntos a tratar, una vez realizada la reunión, registrará en la agenda las personas que asistieron y los puntos que se acordaron y si hubiera necesidad, los plazos a cumplir, por indicación de su je inmediato.
- ✓ Recibir, registrar en el sistema, clasificar y archivar toda la documentación que ingresa y sale, llevando el respectivo control.
- ✓ Revisar e informar al jefe inmediato sobre toda la correspondencia recibida y/o remitida, efectuando el seguimiento correspondiente.
- ✓ Elaborar oficios, circulares, memorandos, cartas, informes y otros que se le encarguen, llevando el respectivo correlativos.
- ✓ Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- ✓ Tomar dictados del jefe inmediato superior, y proceder a su digitación e impresión.
- ✓ Mantener al día la agenda de actividades del jefe inmediato superior, e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos; recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

11. ASISTENTE DE LOGÍSTICA - (Código 01950_1)

- ✓ Recepción, clasificación, distribución de documentos, generación de copias y anillados, conservación y preservación de expedientes de contratación, documentos de gestión administrativa en el área de logística.
- ✓ Elaborar y controlar la documentación fuente del área de abastecimiento, así como estructurar expedientes de contratación por toda fuente de financiamiento, coadyuvando a la Ejecución presupuestal.
- ✓ Ordenamiento administrativo en el SIGA-SIAF y SEACE de los actos administrativos reportados que forman parte de los expedientes de contratación.
- ✓ Diligenciamiento de notificaciones.
- ✓ Velar por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo y otras actividades inherentes a su ámbito funcional.

12. ASISTENTE DE LOGÍSTICA - (Código 01950_2)

- ✓ Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la corte superior de justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
- ✓ Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las dependencias del distrito judicial y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.
- ✓ Informar a su superior inmediato, sobre la atención de bienes y servicios; y los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las alternativas de solución.
- ✓ Programar las necesidades de bienes, servicios y suministros de la corte superior.
- ✓ Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema (SIGA) y solicitar a la sub gerencia de logística el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Registro y control de los procedimientos de contratación en el SEACE.
- ✓ Cautelar el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición de stock.
- ✓ Supervisar la conformidad del ingreso de bienes al almacén del distrito judicial, así como realiza la conformidad de servicio de las empresas que tiene contrato con el Poder Judicial.
- ✓ Efectuar y controlar los contratos de arriendo de inmuebles.
- ✓ Controlar las salidas de los vehículos de la corte superior y de la asignación de combustible respectiva.
- ✓ Efectuar y mantener actualizado el control patrimonial de los activos a cargo de la corte superior.
- ✓ Supervisar y verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y electrónicos, locales y otros en las diferentes dependencias del distrito judicial, mediante la prevención, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con seguridad de operación y economía de costos.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la oficina de administración, inherentes al puesto

13. CAJERO (A)_1 (Código 01951)

- ✓ Efectuar las actividades propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo o Gerencia General del Poder Judicial.
- ✓ Administrar los fondos para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales, provenientes de la Gerencia General, así como del fondo del NCPP y otros que le fueran asignados.
- ✓ Presentar a la Gerencia General las correspondientes rendiciones de cuentas documentadas, en forma oportuna.
- ✓ Informar diariamente sobre el movimiento de ingresos y egresos por los compromisos asumidos por la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Efectuar el pago a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, según los procedimientos establecidos y cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- ✓ Efectuar el pago de los servicios de luz, agua, arbitrios y de movilidad local de los servidores, tanto de la sede como provincias.
- ✓ Coordinar con las oficinas correspondientes para la entrega de cheques girados por la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General, por concepto de devolución de tasas.
- ✓ Cuidar que los pagos se realicen a las personas debidamente autorizadas, dejando constancia respectiva.
- ✓ Registrar en los Libros Auxiliares de Caja los pagos efectuados, tanto del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales.
- ✓ Mantener en custodia las Cartas Garantías de los proveedores mientras dure la ejecución contractual y/o soliciten su devolución, aplicando la normatividad en vigencia.
- ✓ Llevar el control e informar al órgano correspondiente sobre las papeletas de depósito efectuadas al Tesoro Público.
- ✓ Remitir gastos operativos de los señores magistrados.
- ✓ Registrar los Vales provisionales emitidos.
- ✓ Archivar los Comprobantes de Pago, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes.
- ✓ Elaborar informes y reportes financieros solicitados.
- ✓ Controlar y velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, siempre que sean inherentes al puesto

14. CAJERO (A)_2 (Código 02163)

- ✓ Efectuar las actividades propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo o Gerencia General del Poder Judicial.
- ✓ Administrar los fondos para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales, provenientes de la Gerencia General, así como del fondo del NCPP y otros que le fueran asignados.
- ✓ Presentar a la Gerencia General las correspondientes rendiciones de cuentas documentadas, en forma oportuna.
- ✓ Informar diariamente sobre el movimiento de ingresos y egresos por los compromisos asumidos por la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Efectuar el pago a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, según los procedimientos establecidos y cumplimiento de la normatividad correspondiente.

- ✓ Efectuar el pago de los servicios de luz, agua, arbitrios y de movilidad local de los servidores, tanto de la sede como provincias.
- ✓ Coordinar con las oficinas correspondientes para la entrega de cheques girados por la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General, por concepto de devolución de tasas.
- ✓ Cuidar que los pagos se realicen a las personas debidamente autorizadas, dejando constancia respectiva.
- ✓ Registrar en los Libros Auxiliares de Caja los pagos efectuados, tanto del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales.
- ✓ Mantener en custodia las Cartas Garantías de los proveedores mientras dure la ejecución contractual y/o soliciten su devolución, aplicando la normatividad en vigencia.
- ✓ Llevar el control e informar al órgano correspondiente sobre las papeletas de depósito efectuadas al Tesoro Público.
- ✓ Remitir gastos operativos de los señores magistrados.
- ✓ Registrar los Vales provisionales emitidos.
- ✓ Archivar los Comprobantes de Pago, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes.
- ✓ Elaborar informes y reportes financieros solicitados.
- ✓ Controlar y velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, siempre que sean inherentes al puesto.

15. ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL – (Código 02158)

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social de la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar su comportamiento y mejorar su interrelación personal en el trabajo.
- ✓ Realizar gestiones y trámites en ESSALUD y en las EPS relacionado a atenciones, campañas de salud, gestiones de pago de subsidios, solicitudes de adscripción, internamientos de emergencia y otros.
- ✓ Coordinar y efectuar visitas domiciliaras y hospitalarias a los servidores con licencias por motivos de enfermedad, a fin de verificar su estado de salud y prestar apoyo en caso necesario.
- ✓ Elaborar, presentar y realizar seguimiento a los expedientes para el cobro de reembolso por subsidios ante Essalud.
- ✓ Gestionar ante Essalud y las EPS, la acreditación de Derecho habientes de los trabajadores, para el goce de los derechos y servicios que brinda la entidad.
- ✓ Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa.
- ✓ Organizar, coordinar y ejecutar actividades sociales, de salud, culturales y recreativas – deportivas para el personal.
- ✓ Elaborar y presentar los informes sociales de los trabajadores y/o de casos especiales que le sean requeridos.
- ✓ Llevar el registro de ingreso de expedientes o casos sociales y organizar su archivo técnico correspondiente.
- ✓ Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas y/o privadas con el fin de obtener beneficios para los trabajadores y sus familiares para mejorar su calidad de vida.
- ✓ Organizar actividades de motivación, que propicie la integración del trabajador con la institución.
- ✓ Emitir reportes e informes sobre subsidios por más de 20 días de descanso médico, por maternidad, por prórrogas de descanso médicos, entre otros.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias al personal activo y cesante, emitiendo los informes correspondientes.
- ✓ Presentar reporte de los reembolsos pendientes de cobro, por enfermedad y maternidad.
- ✓ Organizar el archivo de la documentación e informes de su competencia y mantenerlo actualizado.
- ✓ Elaborar cuadros estadísticos de las atenciones sociales, licencias por motivos de salud y otros en el ámbito de su competencia.

- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el responsable de Personal, siempre que sean inherentes al puesto.

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE INFORMATICA – (Código 02161)

En materia de Redes y Comunicaciones:

- ✓ Ejecutar las actividades que permitan una adecuada administración y funcionamiento de los equipos de cómputo centrales, de los servidores y equipos de comunicaciones de la Entidad, el mantenimiento operativo de los servicios de red, del software de los sistemas operativos, de manera que se encuentren en condiciones eficientes y óptimas de operatividad.
- ✓ Diseñar, proponer e implementar los estándares para la administración de los recursos de hardware y software y telecomunicaciones y supervisar su cumplimiento.
- ✓ Administrar los recursos requeridos por la infraestructura de servidores.
- ✓ Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- ✓ Gestionar la atención de requerimientos referidos a los servicios de su competencia en base a los requerimientos técnicos (accesibilidad, tiempos de respuesta, encriptación, posting, recuperación de desastres, licencias de software, equipamiento adicional, almacenamiento) que impactan la infraestructura que administra.
- ✓ Supervisar la gestión de los contratos de servicios brindados por terceros, vinculados con los servicios informáticos de hardware y software, comunicaciones, redes y mesa de ayuda, conforme a las condiciones contractuales definidas, así como proponer las métricas que permitan evidenciar el cumplimiento de lo contratado.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista II de Informática.

En materia de Soporte Técnico

- ✓ Instalar equipos de cómputo a nivel de la Corte Superior de Justicia, instruyendo al usuario sobre su uso.
- ✓ Configurar e instalar el software autorizados en los equipos de cómputo, efectuando el control correspondiente de las licencias.
- ✓ Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- ✓ Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- ✓ Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de cómputo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- ✓ Brindar soporte técnico en equipos de comunicación a los usuarios, así como programar los servicios y facilidades que brinda la Central Telefónica, mantenimiento, instalación, traslados y programación de anexos.
- ✓ Efectuar el diseño de redes acorde a los requerimientos del usuario, así como evaluar la instalación de redes a nivel nacional efectuada por terceros.
- ✓ Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS en las Unidades Organizativas.
- ✓ Monitorear y dar soporte a los servidores y equipos de comunicación informática como redes de información, entre otros, brindando el soporte técnico correspondiente.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne el Analista II de Informática.

En materia de administración de cuentas de usuarios:

- ✓ Administrar las solicitudes de creación cuentas de usuario.
- ✓ Crear, modificar y dar de baja las cuentas de usuario.

- ✓ Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- ✓ Crear procedimientos donde el área de Personal notifique cuando hay un nuevo trabajador que requiera accesos.
- ✓ Habilitar e inhabilitar el acceso de los usuarios a los sistemas y recursos relacionados.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne el responsable de Informática

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGISTICA – (Código 02162)

- ✓ Registrar y controlar los bienes patrimoniales adquiridos, donados y efectuados en uso en la sede Distrital.
- ✓ Registrar y controlar las adquisiciones de mobiliario y equipos que forman parte del activo fijo; así como su asignación y desplazamiento a las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales del Distrito Judicial, así como controlar el proceso de toma de inventario físico, de conformidad con las normas establecidas.
- ✓ Preparar la documentación sobre los bienes recibidos en donación y remitirlo a la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General para la aprobación respectiva.
- ✓ Coordinar con el Área correspondiente, sobre las revaluaciones, depreciaciones y conciliaciones entre los inventarios físicos y los registros contables; así como las altas y bajas, manteniendo actualizados los registros.
- ✓ Elaborar el informe Técnico de las Altas y Bajas de los bienes patrimoniales. g. Realizar el saneamiento de los inmuebles con que cuenta la Corte Superior.
- ✓ Atender los requerimientos formulados por las diversas dependencias de la Corte Superior, debidamente aprobados por los niveles correspondientes.
- ✓ Informar al jefe inmediato de los avances y cumplimiento de las actividades a su cargo.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista de Logística, siempre que sean inherentes al puesto.

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION- (Código 02164)

- ✓ Supervisar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a las actividades de Servicios Judiciales y Recaudación.
- ✓ Supervisar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, dando cuenta a la Jefatura de Administración de la Corte.
- ✓ Evaluar los informes sobre ocurrencias y disponer las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- ✓ Supervisar e informar acerca del desempeño de los sistemas de información, coordinando con la instancia correspondiente su adecuado mantenimiento.
- ✓ Informar a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial, el Cuadre de Recaudación del Sistema Nacional de Recaudación SINAREJ (aranceles judiciales, multas impuestas y pagadas y aranceles TUPA) ingresos captados por la Corte.
- ✓ Realizar las visitas a las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas referidas a recaudación judicial, efectuando análisis, evaluaciones y proponiendo soluciones a los inconvenientes que puedan presentarse.
- ✓ Verificar la efectividad de la validación de los aranceles judiciales, derecho de pago administrativo y derecho de pago de notificaciones provenientes de los lugares donde no se tenga instalado el sistema informático de validación.
- ✓ Coordinar con los responsables de los CDG y Mesas de Partes, la modificación y depuración de las tasas que se encuentren en condición de pendientes, falsos, reutilizados u otros en los diversos listados de las Áreas antes señaladas.

- ✓ Realizar acciones de supervisión y coordinación con las Áreas de: Registro Distrital, Centro de Distribución General, Central de Notificaciones, Archivo de Expedientes Fenecidos y Archivos Modulares, con el fin de detectar fallas en el servicio y proponer mejoras.
- ✓ Realizar visitar periódicas a los servidores que ejercen las funciones de peritos judiciales, asistentas sociales y psicólogo, con el fin de constatar el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Coordinar con el Juez de Remate y los responsables de los almacenes de cuerpos de delito para la realización de los remates, incineraciones, donaciones u otros de los bienes depositados en los almacenes.
- ✓ Coordinar la remisión de los consolidados de certificados de depósitos judiciales prescritos, cauciones, reparaciones civiles. Asimismo, coordinar el endose de estos certificados con el Juez endosador.
- ✓ Designar a los integrantes del Registro de Peritos Judiciales REPEJ, así como de los Martilleros Públicos, la misma que debe darse mediante el sistema informático. Además, velar por la inscripción y revalidación de peritos judiciales y martilleros públicos dentro de los plazos establecidos, proyectando las resoluciones administrativas para la Presidencia de la Corte según corresponda.
- ✓ Informar a la Gerencia de Servicios Judiciales sobre el Registro de Servicios Judiciales concedidos por los órganos jurisdiccionales, así como disponer una verificación aleatoria posterior.
- ✓ Coordinar las actividades del Registro Nacional de Firmas RENAFE de magistrados y secretarios judiciales, manteniendo actualizada la información.
- ✓ Coordinar las actividades sobre el Convenio con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, tramitando la autorización de usuarios y claves para magistrados y usuarios autorizados.
- ✓ Coordinar las actividades del Registro Distrital de Internos Procesados REDIPROS con el Responsable del Registro Distrital de esta Corte, disponiendo acciones de verificación para el cumplimiento de remisión de la información.
- ✓ Proponer al Jefe de la Oficina de Administración posibles nuevos servicios que cumplan con los requerimientos de los usuarios de la Corte.
- ✓ Supervisar y dirigir las labores del secretario de multas.
- ✓ Coordinar la atención de los requerimientos físicos de infraestructura, equipos, materiales de trabajo y útiles de oficina necesaria, así como de los servicios de mantenimiento y la contratación de terceros en las actividades que resulten necesarias, para el adecuado funcionamiento de los Servicios Judiciales y Recaudación.
- ✓ Mantener actualizado el registro de firmas de magistrados, jueces de paz, secretarias y especialistas judiciales de audiencias y de juzgados ante el Banco de la Nación.
- ✓ Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal de Servicios Judiciales y Recaudación.
- ✓ Evaluar los informes emitidos por las Asistentas Sociales sobre la constatación socio económica para el otorgamiento del Auxilio Judicial.

Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Administración de la Corte, siempre que sean inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Presidencia de Corte • Oficina de Administración Distrital. • Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central. Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.		
Duración del contrato	Desde el 01 de diciembre al 31 diciembre del año 2020. Renovable acorde a desempeño.		
	1	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 Soles)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

Contraprestación económica mensual	2	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)
	3	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)
	4	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)
	5	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 01130)
	6	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 Soles)	CONDUCCION DE VEHICULO (Código 01202)
	7	S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 Soles)	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)
	8	S/ 3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314)
Contraprestación económica mensual	9	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA (Código 01395)
	10	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles)	SECRETARIA DE PRESIDENCIA (Código 01672)
	11	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 Soles)	ASISTENTE DE LOGISTICA (Código 01950_1)
	12	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles)	ASISTENTE DE LOGISTICA (Código 01950_2)
	13	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles)	CAJERO(A)_1 (Código 01951)
	14	S/ 3,850 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)	CAJERO(A)_1 (Código 01951)
	15	S/ 3,850 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)	ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL (Código 02158)
	16	S/ 3,850 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN INFORMÁTICA (Código 02161)
	17	S/ 3,850 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA (Código 02162)
	18	S/ 3,850 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN (Código 02164)
Otras condiciones esenciales del contrato	○ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador. ○ Contar con número de RUC. ○ No contar con antecedentes penales y policiales.		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de octubre de 2020	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 21 octubre al 03 de noviembre de 2020	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 octubre al 03 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 y 05 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 y 09 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11,12, 13 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Sábado 14 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	• **Previo a la entrevista**: • Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. • La documentación será enviada al Correo electrónico: • **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe** • Horario: de 08:00 – 17:00 horas	Domingo, 15 de noviembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17,18,19 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que	Sábado, 21 de noviembre de 2020	Postulante

	sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe** Horario: de 08:00 – 17:00 horas		
12	Resultados Finales	23 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	23 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	24 - 27 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1) RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Secundaria Completa (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización - Cursos de capacitación en temas de seguridad (01 punto c/curso, máximo 05 puntos) - Cursos de capacitación en temas de defensa personal (01 punto c/curso, máximo 05 puntos)		05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

2) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia preferencia de 06 meses en labores jurisdiccionales o similares. (En ambos casos, debidamente acreditada).	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Contar con Cursos, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal (01 punto c/u – máximo 05 puntos) - Contar con curso de ofimática. (01 punto c/u – máximo 05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

3) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Indispensable: Experiencia laboral mínima DOS (02) años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Justicia), o en el ejercicio de la profesión. Acreditado con constancia de trabajo. De los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal.	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). (07 puntos) - Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado (03 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto)	10 puntos	10 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

4) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Indispensable: Experiencia laboral mínima DOS (02) años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Justicia), o en el ejercicio de la profesión. Acreditado con constancia de trabajo. De los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal.	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).(10 puntos) - Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (0.5 punto c/u – máximo 03 puntos) - Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 03 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto)	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

5) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - De preferencia contar con experiencia 01 año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas. • Cursos y/o estudios de especialización - Desea Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal (0.5 punto c/u – máximo 08 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto)	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

6) CONDUCCION DE VEHÍCULO- (Código 01202)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - De preferencia contar con experiencia 01 año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Estudios Secundarios completos (acreditado).(05 puntos) - Licencia de Conducir: Clase A- Categoría III-A (acreditado).. (03 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos y/o capacitaciones de mecánica general y/o automotriz como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (acreditado). (01 punto c/u – máximo 05 puntos) - Deseable Cursos y/o capacitaciones de Seguridad Vial como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más. (01 punto c/u – máximo 05 puntos)	05 puntos 10 puntos	05 puntos 10 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

7) ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en Sector público o privado, acreditado con constancia de trabajo.	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Estudios Técnicos Superiores Concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (III ciclo). • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo. (01 punto c/u – máximo 05 puntos) - Curso de Ofimática acreditado (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (01 punto c/u – máximo 05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

8) EPECIALISTA JUDICIAL DE SALA- (Código 01314)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario Judicial y/o Especialista Judicial de Audiencia (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). (15 puntos) - Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado). (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (0.5 punto c/u – máximo 03 puntos) - Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Contar con curso de ofimática (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 02 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

9) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA - (Código 01395)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Bachiller en la carrera de Derecho). (15 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos de atención al público. (cada uno 01 punto) max 04 puntos - Gestión de archivos digitales o similares. cada uno 01 punto) max 04 puntos - Ofimática (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

10) SECRETARIA DE PRESIDENCIA (Código 01672)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector público o privado.	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Grado de Bachiller en Derecho, Administración o Contabilidad.). (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos en Derecho, Administración o Contabilidad (01 punto c/u – máximo 05 puntos) - Ofimática (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

11) ASISTENTE DE LOGÍSTICA - (Código 01950_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia acreditada en labores administrativas por un período mínimo de 01 año en el sector público.	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Estudios Técnicos o Universitarios (15 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Contar con estudios de capacitación o participación en Gestión Pública. (01 punto c/u – máximo 05 puntos) - Ofimática (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

12) ASISTENTE DE LOGÍSTICA - (Código 01950_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia acreditada en labores administrativas preferentemente en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de un (01) año, en Sector Público o Privado.	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Indispensable: Contador (a), administrador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitado (15 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Manejo de SIAF. Manejo de SIGA. Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. (01 punto c/u -máximo 04puntos) - Cursos en temas de control del estado. Certificación OSCE. (01 punto c/u -máximo 04puntos) - Contar con curso de ofimática (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

13) CAJERO (A)_1 - (Código 01951)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas.	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Mínimo: Profesional de Contabilidad, Economía o Administración) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Estudios y/o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums relacionados al puesto a postular. (01 punto c/u -máximo 04puntos) - Contar con curso de ofimática. (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

14) CAJERO (A)_2 - (Código 02163)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas.	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Mínimo: Profesional de Contabilidad, Economía o Administración) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Estudios y/o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums relacionados al puesto a postular (0.5 punto c/u - máximo 03 puntos) - Deseable: Cursos de Manejo de SIAF. Manejo de SIGA. Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. (0.5 punto c/u -máximo 03 puntos) - Cursos en temas de control del estado. (01 puntos c/u, maximo 02 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

15) ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL - (Código 02158)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, incluido SERUMS (Obligatorio).	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente. (Acreditado). • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, problemática infantil y familiar. (01 punto c/curso, máximo 05 puntos) - Cursos en Ofimática. (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

16) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE INFORMATICA (Código 02161)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Mínimo un (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado.	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Título Profesional Universitario en computación e informática o Ingeniería de Sistemas. • Cursos y/o estudios de especialización - Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (02 puntos cada uno – máximo 10 puntos)	15 puntos	15 puntos 10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

17) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGISTICA - (Código 02162)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de dos (02) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Título Profesional Universitario como Contador (a), administrador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitación vigente. (08 puntos) - Certificación OSCE vigente, Nivel intermedio. (acreditado) (07 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Manejo de SIGA. (02 puntos) - Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. (01 punto c/u – máximo 04puntos) - Cursos en temas de control del estado) (01 punto c/u – máximo 04puntos)	08 puntos 07 puntos	08 puntos 07 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

18) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION - (Código 2164)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas. (Acreditado).).	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho (acreditado) • Cursos y/o estudios de especialización - Especialización y/o Cursos relacionados a temas de Servicios Judiciales y/o Recaudación (Deseable) (01 punto c/u – máximo 05 puntos) - . Deseable: Conocimientos en el manejo de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (01 punto c/u – máximo 05puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	__	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, de corresponder, 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, y entrevista personal).

III. 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
  - ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
  - ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.