



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 001-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinticuatro (24) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	03
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	01
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	01
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	01
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,572.00	01
6	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	01
7	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	01
8	00166	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	Gerencia de Administración Distrital	2,500.00	01
9	01074	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	Gerencia de Administración Distrital	3,722.00	01
10	00683	APOYO LEGAL EN LA ODECMA	Gerencia de Administración Distrital	1,700.00	01
11	00071	APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR	Gerencia de Administración Distrital	2,100.00	01
12	00444	PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE	Gerencia de Administración Distrital	2,300.00	01
13	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	03
14	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Santa Cruz	1,300.00	01
15	00448_3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Chota	1,300.00	01
16	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Laboral	2,972.00	01
17	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	Módulo Laboral	2,972.00	02
18	01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Módulo Laboral	2,372.00	02

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

Las dependencias donde se prestarán los servicios CAS será conforme lo descrito en el ítem 1) Objeto de la contratación.



3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La dependencia encargada de realizar el proceso de contratación es la Oficina de Recursos Humanos.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 - (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades y/o Competencias	✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller foro relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal penal. ✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico.

2.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - Módulo Penal Central - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - (CÓDIGO 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo. Ciclo en adelante.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller foro relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal penal.✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico.
---	--

2.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - Módulo Penal Central - Módulo Penal Central D. Leg. 1194- Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - (CÓDIGO 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de abogado(a), con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados o Cursos (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados.✓ Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Curso de Ofimática acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal penal.✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico.

2.4. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00166)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Creatividad/ innovación.✓ Cooperación.✓ Planificación.✓ Síntesis.✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en ingeniería de sistemas, computación e informática.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados a desarrollo de software (Lenguaje de programación PHP, MySQL, Apache, Desarrollo de aplicativos móviles, Metodología de desarrollo de Software)✓ Asistencias acreditadas a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados a Sistemas Informáticos.
---	--

2.5. ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGO 01074).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. .
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Creatividad/ innovación.✓ Cooperación.✓ Planificación.✓ Síntesis.✓ Análisis de datos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Ingeniero(a) en Estadística, Licenciado(a) en Estadística, Ingeniero(a) Industrial, Administrador(a) de Empresas, Economista, Ingeniero(a) de Sistemas, Computación e Informática, colegiado(a) para el ejercicio de la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado o Curso Especialización relacionados a los Sistemas Estadísticos.✓ Asistencias acreditadas a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados Sistemas Estadísticos.✓ Cursos de Ofimática nivel Intermedio, acreditado.

2.6. APOYO LEGAL EN LA ODECMA - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGO 00683).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Creatividad/innovación✓ Cooperación✓ Planificación✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller o Egresado de la profesión de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos o seminarios de capacitación en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral).✓ Cursos de ofimática básica.



2.7. APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGO 00071)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un año (01) en labores de apoyo o consultoría u afines.
Habilidades y/o Competencias (2)	✓ Comprensión de lectura. ✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Comunicaciones y/o a fines (mínimo 8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas diseño y redacción de artículos periodísticos. ✓ Cursos de Computación e informática. ✓ Cursos en Corel Draw y/o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de sistemas informáticos de diseño y redacción de artículos periodísticos.

2.8. PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGO 00444)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Con experiencia laboral acreditada no menor de siete (07) años, realizando labores como agente de seguridad para instituciones del Estado y/o empresa de seguridad.
Habilidades y/o Competencias	✓ Dinamismo ✓ Autocontrol ✓ Liderazgo ✓ Agilidad física ✓ Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la Escuela Técnica de la Policía Nacional del Perú o de las Fuerzas Armadas
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de primer auxilio. ✓ Curso de brigadista en gestión de riesgo de desastre. ✓ De preferencia contar con curso de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Cursos de Ofimática.



2.9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGOS 00448_1/ 00448_2/00448_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades y/o Competencias	✓ Comunicación oral ✓ Control ✓ Cooperación ✓ Creatividad/innovación ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula (acreditados).

2.10. SECRETARIO (A) JUDICIAL - Módulo Laboral - (CODIGO 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad laboral.
Habilidades y/o Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado(a), con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Curso de Ofimática.



2.11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) - Módulo Laboral - (CODIGO 02159)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales 01 de ellos debe de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades y/o Competencias	✓ Organización de información ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Compromiso
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Administración u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo y Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normativas del Sector Publico

2.12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Módulo Laboral - (CODIGO 01529)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes, etc., de los cuales 06 meses deben de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades y/o Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Compromiso
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (03 años), en Administración Contabilidad, Economía o carreras afines a la carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado en Gestión Pública, temas Laborales y/o Administrativos. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral, temas laborales y Administrativos. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3. Principales funciones a desarrollar:

3.1. CÓDIGO 01128- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central

- ✓ 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).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ 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.
- ✓ Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3.2. CÓDIGO 00723- ASISTENTE JURISDICCIONAL - Módulo Penal Central.

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar 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, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3.3. CÓDIGO 01129 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - Módulo Penal Central

- ✓ 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 conteniéndolas 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.

3.4. CÓDIGO 01129 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA -Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistemas informáticos, y equipos de grabación de audio y/o video).
- ✓ Pregonar la realización de audiencias, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- ✓ Realizar 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 Audiencia 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.);
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniéndolas 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
- ✓ 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 señalan la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

3.5. CODIGO 00723 - ASISTENTE JURISDICCIONAL - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

- ✓ Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y Especialistas dentro o fuera del local jurisdiccional.
- ✓ Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y Especialistas Judiciales de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional
- ✓ Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento
- ✓ Apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias.



- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3.6. CODIGO 01128 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central

D. Leg. 1194

- ✓ 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.

3.7. CODIGO 01129 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - Módulo Penal Central

D. Leg. 1194

- ✓ 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 conteniéndolas 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.



3.8. CODIGO 00166 - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA - Gerencia de Administración

Distrital

- ✓ Desarrollo de sistemas o aplicaciones informáticas según lo solicitado en coordinación con el jefe inmediato.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras actividades que el Coordinador o responsable dispongan.

3.9. CODIGO 01074 - ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA - Gerencia de Administración

Distrital.

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente las estadísticas de los diferentes Juzgados y Salas del Distrito Judicial.
- ✓ Registrar en el sistema informático la información estadística
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y proyectar informes solicitados.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (los documentos de la oficina).
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras actividades que el Coordinador o responsable dispongan.

3.10. CODIGO 00683 - APOYO LEGAL EN LA ODECMA - Gerencia de Administración

Distrital

- ✓ Apoyo legal en la oficina de Odecma.
- ✓ Proyectar Resoluciones.
- ✓ Otras actividades que el Coordinador o responsable dispongan.

3.11. CODIGO 00071 APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR - Gerencia de Administración Distrital

- ✓ Realizar labores de apoyo en las actividades de la oficina de imagen institucional que se realicen dentro o fuera de la oficina.
- ✓ Diseñar y redactar documentos periodísticos propios de la oficina de imagen.
- ✓ Cobertura de los eventos institucionales de la Corte Superior de justicia de Ancash, organización de documentos y otros que se le asigne.

3.12. CODIGO 00444 - PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE - Gerencia de Administración Distrital

- ✓ Conocer plenamente las instalaciones de la Sede Judicial, así como el empleo de los equipos de seguridad.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y administrativos que son de su competencia.
- ✓ Efectuar continuas rondas de inspección de la Sede Judicial
- ✓ Conocer los Planes de Seguridad de la Sede Judicial, con el fin de estar entrenado para controlar las situaciones que se presenten.
- ✓ Efectuar el debido control del personal de seguridad a su cargo.
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.13. CODIGO 00448 -1/00448 -2/ 00448 -3 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital



- ✓ Conocer plenamente las instalaciones de la Sede Judicial, así como el empleo de los equipos de seguridad.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y administrativos que son de su competencia.
- ✓ Efectuar continuas rondas de inspección de la Sede Judicial
- ✓ Conocer los Planes de Seguridad de la Sede Judicial, con el fin de estar entrenado para controlar las situaciones que se presenten.
- ✓ Efectuar el debido control del personal de seguridad a su cargo.
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.14. CODIGO 02259 - SECRETARIO (A) JUDICIAL - Módulo Laboral

- ✓ Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación.
- ✓ Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laborar.
- ✓ Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- ✓ Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- ✓ Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- ✓ Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento.
- ✓ Apoyar a la confección de expedientes.
- ✓ Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- ✓ Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- ✓ Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones inherentes al puesto.

3.15. CODIGO 02159 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) - Módulo Laboral

- ✓ Controlar las actividades de recepción, registro, digitalización e integración en los sistemas informáticos ejecutadas por el Asistente Judicial y el Técnico Administrativo II y disponer las subsanaciones que correspondan.
- ✓ Clasificar y distribuir la documentación ingresada según la asignación aleatoria de los sistemas informáticos del Poder Judicial a los secretarios judiciales de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional.
- ✓ Remitir a la Administración del Módulo Corporativo Laboral toda la información referida al Centro de Distribución Modular, a efecto de que el Asistente Administrativo II de dicha Administración, cumpla con sus funciones de recopilación,



- compendio, elaboración y análisis de las estadísticas del Módulo. En caso la Administración del Módulo no cuente con un Asistente Administrativo II, deberá elaborar las estadísticas del Centro de Distribución Modular.
- ✓ Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignado, informando al Administrador los requerimientos para su mantenimiento y actualización.
 - ✓ Recoger a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, los escritos de contestaciones y otros presentados en las audiencias de conciliación, para su registro y digitalización en el Centro de Distribución Modular.
 - ✓ Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
 - ✓ Otras funciones inherentes al puesto.

3.16. CODIGO 01529 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Módulo Laboral

- ✓ Comparar las copias ingresadas con el escrito o demanda original, para verificar la coincidencia entre el número de folios del documento original con el número de folios de la copia.
- ✓ Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- ✓ Reorganizar y compaginar la documentación de acuerdo a la clasificación realizada por el asistente administrativo II, y entregar dicha documentación a éste para su distribución.
- ✓ Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- ✓ Otras funciones inherentes al puesto.

IV . CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Cajamarca / Sedes Chota y Santa Cruz, conforme ítem (1.1)	
Modalidad de la prestación	<ul style="list-style-type: none">✓ La prestación del Servicio de los presupuestos CAS que conforman la convocatoria, se realizará de la siguiente manera: Modalidad Presencial:<ul style="list-style-type: none">- Asistente Jurisdiccional.- Especialista en Informática.- Apoyo Legal En ODECMA.- Apoyo administrativo en actividades relacionadas a la oficina de imagen de la Corte Superior.- Programar, apoyar y coordinar las actividades de seguridad de la sede.- Resguardo, custodia y vigilancia.- Técnico administrativo.Modalidad Mixta:<ul style="list-style-type: none">- Especialista Judicial- Especialista de Audiencia- Secretario de Sala- Asistente Administrativo- Especialista en Estadística.✓ La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.	



Duración del contrato	Del 01 al 31 de enero del 2021, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a disponibilidad presupuestal.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129_1/01129_2/ 01129_3)
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1/01128_2)
	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia – Cajamarca (Código 00448_1/ 00448_2/ 00448_3)
	S/ 3,722.00 (Tres Mil Setecientos Veintidós con 00/100 soles)	Especialista en Estadística (Código 01074)
	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)	Especialista en Informática (Código 00166)
	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles)	Programar, Apoyar Y Coordinar Las Actividades De Seguridad De La Sede (CÓDIG O 00444)
	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo En Actividades Relacionadas A La Oficina De Imagen De La Corte Superior (código 0073)
	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles)	Apoyo Legal En ODECMA (Código 00683)
	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (02259)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo (01076)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Técnico administrativo (01529_1, 01529_2)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca.• Contar con número de RUC vigente.• CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, SI POR NECESIDAD DE SERVICIO CAMBIA LA MODALIDAD DE PRESTACION.	



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	26 de noviembre 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 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2020. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	del 27 noviembre al 11 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 14 hasta el 15 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de diciembre 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: rrhhcsjca@gmail.com. Horario: 08:00 a las 14.00 horas	18 de diciembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	19 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc



11	<p>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 sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo rrhhcsjca@gmail.com electrónico.</p> <p>Horario: 08:00 a las 14.00 horas</p>	28 de diciembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	29 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 diciembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	30 diciembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos



VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

6.1 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central - (CÓDIGO 01128_1 / 01128_2)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) <p>Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por cada año)</p>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación académica<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente).Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">Diplomados o Cursos (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. Tres puntos por cada diplomado o especialización Hasta un máximo de (06 puntos).Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. Un punto por cada curso hasta un máximo de (03 puntos).Curso de Ofimática acreditado.	10 puntos 03 punto 01 punto 01 punto	10 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos



6.2 ASISTENTE JURISDICCIONAL - Módulo Penal Central - (CÓDIGO 00723_1 / 00723_2)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor un (01) año en labores similares (10 puntos).- Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (05 puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación.<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho desde 8vo. Ciclo en adelante.• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Diplomados (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. Tres puntos por cada diplomado o especialización hasta un máximo de (06 puntos).- Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. Un punto por cada curso hasta un máximo de (03 puntos).- Cursos de Ofimática acreditado (01 punto)	10 puntos 03 punto 01 punto 01 punto	10 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6.3 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - Módulo Penal Central (CÓDIGO 01129_1/ 01129_2/ 01129_3)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	36 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal. (10 puntos).- Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos



<ul style="list-style-type: none"> • Formación. - Título de abogado(a), con Colegiatura y habilitación vigente. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Diplomados (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. Tres puntos por cada diplomado o especialización hasta un máximo de (06 puntos). 	03 punto	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. Un punto por cada curso, hasta un máximo de (03 puntos). 	01 punto	03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática acreditado (01 punto) 	01 punto	01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6.4 ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00166)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia no menor de un (01) años en labores similares. - Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Bachiller en ingeniería de sistemas, computación e informática. 	11 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones - Diplomado (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados a desarrollo de software (Lenguaje de programación PHP, MySQL, Apache, Desarrollo de aplicativos móviles, Metodología de desarrollo de Software) Tres puntos por cada diplomado o especialización Hasta un máximo de (06 puntos). 	03 puntos	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Asistencias acreditadas a cursos o seminarios o congreso o taller o fórum relacionados a Sistemas Informáticos. Un punto por cada curso hasta un máximo (03 puntos). 	01 punto	03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos



PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6.5 ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGO 01074).

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Un punto por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero(a) en Estadística, Licenciado(a) en Estadística, Ingeniero(a) Industrial, Administrador(a) de Empresas, Economista, Ingeniero(a) de Sistemas, Computación e Informática, colegiado(a) para el ejercicio de la profesión. • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Curso de Especialización relacionados a los Sistemas Estadísticos, acreditados. Tres puntos por cada diplomado o especialización Hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencia acreditada a curso, seminario, congreso, taller o fórum relacionados a los sistemas estadísticos. Por cada curso un punto (máximo 03 puntos) - Cursos de Ofimática nivel Intermedio, acreditado. 	10 puntos 03 punto 01 punto 01 punto	10 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos



6.6 APOYO LEGAL EN LA ODECMA - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGO 00683).

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (15 puntos)- Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller o Egresado Profesional en Derecho.Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos o seminarios de capacitación en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral), por cada curso 1 punto (máximo 04 puntos).- Cursos de ofimática básica.	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6.7 APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN DE LA CORTE SUPERIOR - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGO 00071)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un año (01) en labores de apoyo o consultoría u afines. (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Comunicaciones y/o a fines (mínimo 8vo Ciclo).Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos de capacitación en temas diseño y redacción de artículos periodísticos.- Cursos de Computación e informática.- Cursos en Corel Draw y/o similaresUn punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos.	10 puntos	10 puntos 10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	



El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación		
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6.8 PROGRAMAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA SEDE - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGO 00444)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia laboral acreditada no menor de siete (07) años, realizando labores como agente de seguridad para instituciones del Estado y/o empresa de seguridad. Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Egresado de la Escuela Técnica de la Policía Nacional del Perú o de las Fuerzas Armadas. Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Curso de primer auxilio. Curso de brigadista en gestión de riesgo de desastre, de preferencia contar con curso de seguridad y salud en el trabajo; por cada certificado 1 punto (máximo 06 puntos) Curso de ofimática 	10 puntos 02 puntos 01 punto 02 punto	10 puntos 02 puntos 06 puntos 02 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6.9 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital - (CODIGOS 00448_1/00448_2/00448_3)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. (15 puntos). Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos



<ul style="list-style-type: none"> • Formación. - Secundaria completa. (acreditada). • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. (un punto por cada curso hasta un máximo de 05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6.10 SECRETARIO (A) JUDICIAL - Módulo Laboral - (CODIGO 02259)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - - Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 01 año debe ser en la especialidad laboral. (10 puntos). Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado. (colegiatura vigente). • Cursos y/o estudios de especialización - Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral, Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Tres puntos por cada diplomado hasta un máximo de (06 puntos). - Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Un punto por cada curso y/o diplomado hasta un máximo de 03 puntos. - Curso de Ofimática. 	10 puntos 03 puntos 01 punto 01 punto	10 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos



6.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) - Módulo Laboral - (CODIGO 02159)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales 01 de ellos debe de ser en Instituciones Públicas. (10 puntos). Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por cada año).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Administración u otras carreras afines.Cursos y/o especializaciones<ul style="list-style-type: none">Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo y Derecho Procesal Laboral. (un punto por cada curso hasta un máximo de 06 puntos).Curso de ofimática. (01 punto)	13 puntos 01 punto 01 punto	13 puntos 06 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Módulo Laboral (CODIGO 01529)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes, etc., de los cuales 06 meses deben de ser en Instituciones Públicas. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por cada año).	10 puntos	10 puntos 05 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos (03 años), en Administración Contabilidad, Economía o carreras afines a la carrera.• Cursos y/o especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Deseable: Diplomado en Gestión Pública, temas Laborales y/o Administrativos.- Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral, temas laborales y Administrativos. (Un punto por cada curso hasta 03 puntos).- Curso de Ofimática. (01 punto)	13 puntos	13 puntos
		03 puntos
	01 punto	03 puntos
	01 punto	01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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).



VI. 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.º 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: rrhcsjca@gmail.com, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.