



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEHUAURA

PROCESO CAS N° 001-2021-UE-HUAURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diecisiete (17) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02259	Secretario (a) Judicial	Modulo Corporativo Laboral	2,972.00	1
2	01629_1	Asistente Administrativo II	Gerencia de Administración Distrital	2,972.00	1
3	01629_2	Asistente Administrativo II	Modulo Corporativo Laboral	2,972.00	1
4	01527	Perito Judicial	Gerencia de Administración Distrital	2,972.00	1
5	01463_1	Asistente Judicial	Gerencia de Administración Distrital	2,572.00	1
6	01463_2	Asistente Judicial	Modulo Corporativo Laboral	2,572.00	8
7	01528	Asistente Jurisdiccional de C.G.E	Modulo Corporativo Laboral	2,572.00	1
8	01327	Asistente de Informática	Modulo Corporativo Laboral	2,772.00	1
9	01634	Asistente de atención al Público	Modulo Corporativo Laboral	2,372.00	1
10	02459	Técnico Administrativo II	Modulo Corporativo Laboral	2,372.00	1

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

Modulo Laboral Corte Superior de Justicia de Huaura

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas



II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- SECRETARIO JUDICIAL – (Módulo Laboral – Código 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo ✓ Curso en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Conocimientos de ofimática

2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Gerencia de Administración Distrital - Código 01629_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas preferentemente en el Poder Judicial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, ✓ Adaptabilidad, ✓ Razonamiento Lógico, ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Universitario en Estadística o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica ✓ Cursos en normativa del sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos normativa del sector publico ✓ Conocimientos de ofimática

3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Módulo Laboral – Código 01629_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, ✓ Adaptabilidad, ✓ Razonamiento Lógico, ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Administración, Ingeniería Industrial u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica ✓ Cursos en normativa del sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en normativa del sector publico ✓ Conocimientos de ofimática

4.- PERITO JUDICIAL – (Gerencia de Administración Distrital – Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, ✓ Adaptabilidad, ✓ Razonamiento Lógico, ✓ Iniciativa



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en contabilidad público colegiado con registro profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica ✓ Cursos y Capacitaciones en Derecho laboral, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en normativa del sector publico ✓ Conocimientos de ofimática

5.- ASISTENTE JUDICIAL – (Gerencia de Administración Distrital- Código 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.
Habilidades	✓ Análisis, ✓ Adaptabilidad, ✓ Razonamiento Lógico, ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (octavo ciclo como mínimo) ✓ Bachiller en Derecho (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica ✓ Cursos y Capacitaciones en Derecho laboral, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en normativa del sector publico ✓ Conocimientos de ofimática

6.- ASISTENTE JUDICIAL – (Módulo Laboral – Código 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.
Habilidades	✓ Análisis, ✓ Adaptabilidad, ✓ Razonamiento Lógico, ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (octavo ciclo como mínimo) ✓ Bachiller en Derecho (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica ✓ Cursos y Capacitaciones en Derecho laboral, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en normativa del sector publico ✓ Conocimientos de ofimática

7.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. – (Módulo Laboral – Código 01528)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, ✓ Redacción, ✓ Confidencialidad, ✓ Organización de la Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de estudios técnicos superiores en computación e informática o estudios universitarios en ingeniería de sistemas o ingeniería informática (sexto ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos relacionados con el puesto de trabajo ✓ Curso de ofimática nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en normativa del sector publico ✓ Conocimientos de ofimática ✓ Conocimientos en el manejo de equipos de audio y video

8.- ASISTENTE DE INFORMATICA – (Módulo Laboral – Código 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, ✓ Adaptabilidad, ✓ Razonamiento Lógico, ✓ Iniciativa ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática intermedia ✓ Cursos y Capacitaciones en relacionadas al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de ofimática ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video

9.- ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Módulo Laboral– Código 01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, ✓ Orden, ✓ Confidencialidad, ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (Sexto Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica ✓ Cursos y Capacitaciones en Derecho laboral, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en normativa del sector publico ✓ Conocimientos de ofimática

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO II – (Módulo Laboral – Código 02459)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, ✓ Adaptabilidad, ✓ Control, ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo). ✓ Bachiller en Derecho (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica ✓ Cursos y Capacitaciones en Derecho laboral, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en normativa del sector publico ✓ Conocimientos de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

SECRETARIO JUDICIAL – (Módulo Laboral – Código 02259)

- a) Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos recibidos, en su oportunidad
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local
- c) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas
- d) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver
- e) Recopilar los datos necesarios para el informe de la estadística judicial
- f) Velar por la conservación de los expedientes a su cargo
- g) Expedir copias certificadas, previa orden judicial
- h) Programar y coordinar las fechas para la realización de las audiencias fijadas por el despacho del Juez
- i) Oficiar y coordinar a las diferentes entidades públicas para el apoyo a la ejecución de los



mandatos judiciales (Fiscalía, PNP, entre otros)

- j) Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva
- k) Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día y hora y pegado de cartel
- l) Remitir los expedientes fenecidos al archivo
- m) Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial
- n) Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen la debida Razón emitida por el Notificador
- o) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- p) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, siempre que sean inherentes al puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Módulo Laboral - Código 01629_1)

- a) Apoyar al Administrador del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo
- b) Apoyar al Administrador del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante la Oficina de Administración de la Corte Superior; así como en la elaboración de propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo
- c) Apoyar al Administrador del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 17° del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador en el literal c. de la Hoja de Especificación de Funciones de éste
- d) Informar al Administrador del Módulo sobre la necesidad de redistribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores; y apoyarlo en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal
- e) Apoyar al Administrador del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre incumplimiento de dichos plazos
- f) Apoyar al Administrador del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y la elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g) Apoyar al Administrador del Módulo en la administración de la agenda de audiencias
- h) Apoyar al Administrador del Módulo a mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo
- i) Elaborar estadísticas correspondientes al Módulo, como seguimiento de la carga y producción de los secretarios judiciales, duración de la tramitación del expediente en cada sub área del área de apoyo a las causas, programación y realización de audiencias, entre otros; y apoyar al Administrador del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo
- j) Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez Coordinador y Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo
- k) Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración de informes a las áreas correspondientes, respecto al incumplimiento de sus funciones por parte del personal del área a la función jurisdiccional del Módulo
- l) Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez Coordinador y Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo
- m) Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración de informes a las áreas correspondientes, respecto al incumplimiento de sus funciones por parte del personal del área a la función jurisdiccional del Módulo
- n) Apoyar al Administrador del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador en el literal n. de la Hoja de Especificación de Funciones de éste de producción, celeridad, de desempeño y otras para el área de apoyo a la función jurisdiccional, y apoyarlo en el monitoreo del cumplimiento de las metas aprobadas por



éste

- o) Apoyar al Administrador del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Laboral
- p) Apoyar al Administrador del Módulo para que las notificaciones y comunicaciones sean diligenciadas de forma oportuna
- q) Apoyar al Administrador del Módulo en la ejecución de las medidas adoptadas por éste para evitar la frustración de audiencias
- r) Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración, y mantenimiento cronológico y actualizado, del registro informático de las sentencias y autos finales que fueron proyectados por el área de apoyo al juez.
- s) Informar al Administrador del Módulo respecto a cualquier contingencia advertida en el Módulo.
- t) Verificar la entrega de los materiales necesarios para el funcionamiento del Módulo.
- u) Encargarse de la correspondencia y documentación del Módulo.
- v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Módulo Laboral - Código 01629 2)

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignado, informando al Administrador los requerimientos para su mantenimiento y actualización.
- e) 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.
- f) Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

PERITO JUDICIAL – (Gerencia de Administración Distrital- Código 01527)

- a) Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- b) Según sea requerido, presentar al Juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- c) Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados.
- d) Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- e) Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- f) Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
- g) Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

El perito judicial que elabore un informe técnico-contable en primera instancia, no podrá elaborar un informe técnico-contable en segunda instancia respecto al mismo expediente; a excepción que el Módulo a nivel de Juzgados cuente con un solo perito judicial.

ASISTENTE JUDICIAL – (Gerencia de Administración Distrital - Código 01463 1)

- a) Verificar que la documentación presentada concuerde con la competencia jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo.
- b) Verificar la conformidad y legibilidad de los documentos y soportes digitales presentados por los justiciables o sus abogados, en particular, aquellos que indiquen contener copia y anexos; y cuando corresponda, que contengan la respectiva tasa judicial.
- c) Recibir, cotejar y registrar correctamente, en los sistemas informáticos del Poder Judicial, los



documentos y expedientes devueltos por el superior jerárquico, que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución, identificando la sub área del área de apoyo a la función jurisdiccional a la que corresponde remitir el expediente devuelto por el superior, de acuerdo a lo resuelto por éste.

- d) Orientar a los usuarios sobre las omisiones y/o correcciones que los documentos pudieran requerir, y registrar dichas observaciones en los sistemas informáticos del Poder Judicial, en caso no sean subsanadas al momento de su presentación.
- e) Imprimir, en original y copia, un cargo de ingreso de la documentación, colocar el sello correspondiente y entregar el cargo de recepción al usuario que presentó la documentación.
- f) Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

ASISTENTE JUDICIAL – (Módulo Laboral – 01463_2)

- a) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- b) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- d) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- e) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.
- g) Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- h) Emitir los informes que se les soliciten.
- i) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- j) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- k) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. – (Módulo Laboral - Código 01528)

- a) Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que sean remitidos al Centro de Custodia.
- b) Elaborar el inventario de expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- c) Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos.
- d) Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento de los registros de audios y vídeos de las audiencias.
- e) Facilitar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, los expedientes físicos que requieran consultar, previa solicitud.
- f) Facilitar en el día, el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y vídeo de las audiencias, cuando le sean requeridos por los jueces y personal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución de los mismos en el sistema informático. Los jueces y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes y registros de audio y vídeo que le fueron entregados.
- g) Buscar y localizar los expedientes judiciales para facilitar su rápido acceso a los jueces y el personal del Módulo solicitante, así como su rápida consulta por las partes procesales, sus representantes y/o abogados.
- h) Vigilar que las consultas de expedientes judiciales por parte de los usuarios de justicia se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo, siendo responsable de la pérdida, mutilaciones o alteraciones de los expedientes físicos así como los registros de audios



y vídeos que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.

- i) Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copia del registro de audio y vídeo de las audiencias, dejando constancia de su entrega y previa autorización del Administrador del Módulo.
- j) Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copias simples y/o copias certificadas, debidamente autorizadas.
- k) Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

ASISTENTE DE INFORMATICA – (Módulo Laboral – Código 01327)

- a) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Laboral.
- b) Atender consultas e instruir al personal del Módulo Corporativo Laboral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- c) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- e) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- f) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- g) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- h) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- i) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- j) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral.
- k) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Laboral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Módulo Laboral – Código 01634)

- a) Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Corporativo laboral.
- b) Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- c) Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

TECNICO ADMINISTRATIVO II – (Módulo Laboral – Código 02459)

- a) 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.
- b) Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- c) 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.
- d) Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Secretario Judicial (Código 02259) Trabajo presencial2. Asistente Administrativo II (Código 01629_1) Trabajo presencial3. Asistente Administrativo II (Código 01629_2) Trabajo presencial4. Perito Judicial(Código 01527) Trabajo presencial5. Asistente Judicial – (Códigos – 01463_1) trabajo presencial6. Asistente Judicial – (Códigos – 01463_2) trabajo presencial7. Asistente Jurisdiccional de C.G.E (Código 01528)-Trabajo presencial.8. Asistente de informática (Código 01327)-Trabajo presencial.9. Asistente de Atención al Público (Código 01634)-Trabajo presencial.10. Técnico Administrativo II (Código 02459)-Trabajo presencial.
Duración del contrato	<p>Desde el 08 de febrero hasta el 30 de abril de 2021.</p> <p>El mismo que podrá ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Secretario Judicial (Código 02259)2. Asistente Administrativo II (Código 01629_1)3. Asistente Administrativo II (Código 01629_2)4. Perito Judicial(Código 01527)5. Asistente Judicial – (Códigos – 01463_1)6. Asistente Judicial – (Códigos – 01463_2)7. Asistente Jurisdiccional de C.G.E (Código 01528)8. Asistente de informática (Código 01327)9. Asistente de Atención al Público (Código 01634)10. Técnico Administrativo II (Código 02459)
Retribución económica S/.	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Secretario Judicial (Código 02259)</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Asistente Administrativo II (Código 01629_1)</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Asistente Administrativo II (Código 01629_2)</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Perito Judicial(Código 01527)</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Asistente Judicial – (Códigos – 01463_1)</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Asistente Judicial – (Códigos – 01463_2)</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Asistente Jurisdiccional de C.G.E (Código 01528)</p> <p>S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Asistente de informática (Código 01327)</p> <p>S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). Asistente de Atención al Público (Código 01634)</p> <p>S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). Técnico Administrativo II (Código 02459)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de Trabajo <ol style="list-style-type: none">1. Secretario Judicial (Código 02259) Trabajo presencial2. Asistente Administrativo II (Código 01629_1) Trabajo presencial3. Asistente Administrativo II (Código 01629_2) Trabajo presencial4. Perito Judicial(Código 01527) Trabajo presencial5. Asistente Judicial – (Códigos – 01463_1) trabajo presencial6. Asistente Judicial – (Códigos – 01463_2) trabajo presencial7. Asistente Jurisdiccional de C.G.E (Código 01528)-Trabajo presencial.8. Asistente de informática (Código 01327)-Trabajo presencial.9. Asistente de Atención al Público (Código 01634)-Trabajo presencial.10. Técnico Administrativo II (Código 02459)-Trabajo presencial. <p>07 horas presenciales a partir de las 09:00 a.m. – 4:45 p.m.</p> <p>Contar con equipo informático e internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo.</p> <p>Contar con Numero de RUC</p>
--	---



V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de enero de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	13 al 26 de enero de 2021	Responsable de Registro
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	13 al 26 de enero de 2021	Coordinación de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27 de enero de 2021	Postulante
SELECCION			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de enero de 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de enero de 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 y 30 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de enero de 2021	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: concursohuaura@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	01 de febrero de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de febrero de 2021	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 sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	04 de febrero de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	05 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	05 de febrero de 2021	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	08 de febrero de 2021	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de Contrato	08 de febrero de 2021	Gerencia de Administración Distrital



VI. PUNTAJES

1. SECRETARIO JUDICIAL – (Módulo Laboral – Código 02259)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (06 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título de Abogado (a), con colegiatura vigente y habilitado (a).	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática básica. (03 puntos) .	08 puntos 03 puntos	08 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	--	--
TOTAL		100

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Módulo Laboral -Código 01629_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia: - Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas de preferentemente en el Poder Judicial (06 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título Universitario en Estadística o Economía.	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos en normativa del sector público (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática básica. (03puntos) .	08 puntos 03 puntos	08 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Módulo Laboral – Código 01629_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35



Experiencia: - Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (06 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título en Administración, Ingeniería Industrial u otras especialidades afines	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos en normativa del sector público (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática básica. (03 puntos) .	08 puntos 03 puntos	08 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

4. **PERITO JUDICIAL (Modulo Laboral –Código 01527)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia: - Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (06 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	06 puntos	06 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título en contabilidad público colegiado con registro profesional vigente.	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos y Capacitaciones en Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática básica. (03 puntos) .	08 puntos 03 puntos	08 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

5. **ASISTENTE JUDICIAL – (Gerencia de Administración Distrital – Código 01463_1)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia: - Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) (02 puntos) .	08 puntos	08 puntos 08 puntos
Formación Académica: - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo - Mínimo) (05 puntos) - Bachiller en Derecho. (deseable) (02 puntos) .	05 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos y Capacitaciones en Derecho Laboral o Derechos Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos) .	08 puntos 04 puntos	08 puntos 04 puntos



PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

6. **ASISTENTE JUDICIAL – (Módulo Laboral – Código 01463_2)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia: - Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) (02 puntos) .	08 puntos	08 puntos 08 puntos
Formación Académica: - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo - Mínimo) (05 puntos) - Bachiller en Derecho. (deseable) (02 puntos) .	05 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos y Capacitaciones en Derecho Laboral o Derechos Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos) .	08 puntos 04 puntos	08 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

7. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E (Código 01528)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
- Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- Título de estudios técnicos Superiores en computación e informática o estudios universitarios en ingeniería de sistemas o ingeniería informática (sexto ciclo).	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos relacionados con el puesto de trabajo (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática nivel intermedio. (04 puntos) .	08 puntos 04 puntos	08 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

8. **ASISTENTE DE INFORMATICA (Modulo Laboral –Código 01327)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
- Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos



- Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos y capacitaciones relacionadas al puesto (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática intermedia. (04 puntos) .	08 puntos 04 puntos	08 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	--
TOTAL		100

9. **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Módulo Laboral –Código 01634)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
- Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (Sexto Ciclo). (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos y Capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y Nueva Ley Procesal de Trabajo (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos) .	08 puntos 04 puntos	08 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

10. **TECNICO ADMINISTRATIVO II – (Módulo Laboral –Código 02459)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia: - Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) (02 puntos) .	08 puntos	08 puntos 08 puntos
Formación Académica: - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo - Mínimo) (05 puntos) - Bachiller en Derecho. (deseable) (02 puntos) .	05 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos y Capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y Nueva Ley Procesal de Trabajo (mínimo 03) (08 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos) .	08 puntos 04 puntos	08 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100



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).

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