



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEHUAURA

### PROCESO CAS N° 006-2021-UE-HUAURA- NECESIDADES TRANSITORIAS

#### 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 quince (15) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ( <b>Sede de Huaura</b> )	Módulo Penal Central	2,972.00	2
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ( <b>Sede Barranca</b> )	Módulo Penal Central	2,972.00	2
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ( <b>Sede Huaral</b> )	Módulo Penal Central	2,972.00	1
4	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ( <b>Sede Oyón</b> )	Módulo Penal Central	2,972.00	1
5	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL ( <b>Sede Huaura</b> )	Módulo Penal Central	2,572.00	1
6	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL ( <b>Sede Barranca</b> )	Módulo Penal Central	2,572.00	1
7	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL ( <b>Sede Huaral</b> )	Módulo Penal Central	2,572.00	1
8	00723_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL ( <b>Sede Cajatambo</b> )	Módulo Penal Central	2,572.00	1
9	02550_1	COORDINADOR/A DE CAUSAS/ AUDIENCIAS ( <b>Sede Huaura</b> )	Módulo Penal Central	3,722.00	1
10	02550_2	COORDINADOR/A DE CAUSAS/ AUDIENCIAS ( <b>Sede Barranca</b> )	Módulo Penal Central	3,722.00	1
11	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA ( <b>Sede Huaura</b> )	Módulo Penal Central	2,772.00	1
12	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES ( <b>Sede Barranca</b> )	Módulo Penal Central	2,212.00	1
13	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES ( <b>Sede Huaral</b> )	Módulo Penal Central	2,212.00	1

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

Modulo Penal Central  
Modulo Penal de Barranca  
Modulo Penal de Huaral  
Sede Judicial de Oyón  
Sede Judicial de Cajatambo

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

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura

##### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede de Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3 y 01128\_4)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Confidencialidad</li> </ul>



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de abogado y colegiatura vigente a la inscripción</li><li>✓ Estudios de Maestría en Derecho (deseable)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso básicos de ofimática</li><li>✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal</li></ul>

**2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Sede de Huaura, Sede de Barranca, Sede Huaral, Sede Cajatambo - (Código 00723\_1, 00723\_2, 00723\_3 y 00723\_4)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis,</li><li>✓ Adaptabilidad,</li><li>✓ Razonamiento Lógico,</li><li>✓ Iniciativa</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (octavo ciclo como mínimo)</li><li>✓ Bachiller en Derecho (deseable)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de ofimática básica</li><li>✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en normativa del sector publico</li><li>✓ Conocimientos de ofimática</li></ul>

**3. COORDINADOR/A DE CAUSAS/AUDIENCIAS – Sedes Barranca y Huaura - (Códigos 02550\_1 y 02550\_2).**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de 03 años en funciones similares en sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis,</li><li>✓ Adaptabilidad,</li><li>✓ Razonamiento Lógico,</li><li>✓ Iniciativa</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de abogado y colegiatura vigente a la inscripción</li><li>✓ Estudios de Maestría (deseable)</li><li>✓ Grado de Maestría (deseable)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de ofimática básica</li><li>✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en normativa del sector público</li><li>✓ Conocimientos de ofimática</li></ul>

**4. ASISTENTE DE INFORMATICA – Sede Huaura (Código 01327)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en sector público y/o privado en funciones similares.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis,</li><li>✓ Adaptabilidad,</li><li>✓ Razonamiento Lógico,</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Planificación</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios concluidos en técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)</li><li>✓ Título de estudios técnicos superiores en ingeniería de sistemas. computación e informática o Bachiller (Deseable)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de ofimática intermedia</li><li>✓ Cursos y Capacitaciones en relacionadas al puesto</li></ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video</li> </ul>
---	---

### 5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Sede Huaral y Barranca (Código 01312\_1 y 01312\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Compromiso laboral</li> <li>✓ Comunicación constante</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios superiores/técnicos 03 meses</li> <li>✓ Estudios técnicos culminado y/o 6º ciclo de estudio superior (Deseable)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Estudios básicos de Ofimática. (deseable)
<b>Otros</b>	Contar obligatoriamente con licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) – Vigente

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede de Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3 y 01128\_4)

- 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 relacionados a casos de Proceso Inmediato ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la guía de uso de ingreso bajo el Decreto Legislativo 1194.
- 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.
- Programar audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso inmediato y según la agenda del Juez.
- Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de audiencias el cuaderno de incoación de proceso inmediato 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.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido el servidor deberá ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R. A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### ASISTENTE JURISDICCIONAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Cajatambo (Código 00723\_1, 00723\_2, 00723\_3 y 00723\_4)

- Brinda apoyo en labores jurisdiccionales
- Recepción, clasificación y distribución de documentos.
- Recepción de notificaciones, manejo de expedientes judiciales, cocido y foliado.
- Asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias de despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.
- Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir con 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



#### **COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA – Sede Barranca y Sede Huaura - (Códigos 02550 1 y 02550 2)**

- Realizar las estadísticas de los juzgados Unipersonales y Colegiados.
- Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Juzgados Unipersonales y Colegiados, controlando los plazos de Ley.
- Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de Realización de Audiencias, a requerimiento del Juzgado.
- Supervisar la programación de las audiencias.
- Juntamente con el coordinador de audiencias gestionar la conformación de órganos Colegiados para misma Sede así como en los casos en que se requiera llamar a Magistrados de otra Provincia o enviarlos a otra sede por falta de jueces Unipersonales o por razones de recusaciones e inhabilidades.
- Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- Control de procesos en función a reos en cárcel
- Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de juzgado y de audiencia en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Otras funciones inherente al cargo que le asigne el Administrador del NCPP en el ámbito de su competencia.

#### **ASISTENTE DE INFORMATICA – Sede Huaura (Código 01327)**

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

#### **ASISTENTE DE COMUNICACIONES – SEDE BARRANCA Y SEDE HUARAL - (CÓDIGOS 01312-1 y 01312-2)**

- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponde.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de notificaciones.
- Registrar y diligenciar las notificaciones por SINOE.
- Cumplir las obligaciones que la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R. A. N° 082-2013-CE-PJ.



- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP en el ámbito de su competencia..

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede de Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4) Trabajo presencial ASISTENTE JURISDICCIONAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Cajatambo (Código 00723_1, 00723_2, 00723_3 y 00723_4) Trabajo presencial COORDINADOR/A DE CAUSAS/AUDIENCIAS – Sede Barranca y Sede Huaura - (Códigos 02550_1 y 02550_2) Trabajo presencial ASISTENTE DE INFORMATICA – Sede Huaura (Código 01327) Trabajo presencial ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Sede Barranca y Sede Huaral - (CÓDIGOS 01312-1 y 01312-2) Trabajo presencial
Duración del contrato	<b>Del 01 al 30 de junio de 2021</b> , pudiendo ser prorrogable solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede de Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4) Trabajo presencial ASISTENTE JURISDICCIONAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Cajatambo (Código 00723_1, 00723_2, 00723_3 y 00723_4) Trabajo presencial COORDINADOR/A DE CAUSAS/AUDIENCIAS – Sede Barranca y Sede Huaura - (Códigos 02550_1 y 02550_2) Trabajo presencial ASISTENTE DE INFORMATICA – Sede Huaura (Código 01327) Trabajo presencial ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Sede Barranca y Sede Huaral - (CÓDIGOS 01312-1 y 01312-2) Trabajo presencial
Retribución económica S/.	<b>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).</b> ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede de Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4)  <b>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).</b> ASISTENTE JURISDICCIONAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Cajatambo (Código 00723_1, 00723_2, 00723_3 y 00723_4)  <b>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós y 00/100 soles)</b> COORDINADOR/A DE CAUSAS/AUDIENCIAS – Sede Barranca y Sede Huaura - (Códigos 02550_1 y 02550_2)  <b>S/ 2,722.00 (Dos mil setecientos veintidós y 00/100 soles)</b> ASISTENTE DE INFORMATICA – Sede Huaura (Código 01327)  <b>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce y 00/100 soles)</b> ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Sede Barranca y Sede Huaral (CÓDIGOS 01312-1 y 01312-2)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Horario de trabajo</b> ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede de Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4) ASISTENTE JURISDICCIONAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Cajatambo (Código 00723_1, 00723_2, 00723_3 y 00723_4) COORDINADOR/A DE CAUSAS/AUDIENCIAS – Sede Barranca y Sede Huaura - (Códigos 02550_1 y 02550_2) ASISTENTE DE INFORMATICA – Sede Huaura (Código 01327)



	<p>ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Sede Barranca y Sede Huaral (CÓDIGOS 01312-1 y 01312-2)</p> <p>Horario: de acuerdo a lo dispuesto por la institución</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 Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de abril de 2021	<b>Coordinación de Personal</b>
	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 26 al 28 de abril de 2021 (03 días hábiles)	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 26 al 28 de abril de 2021 (03 días hábiles)	<b>Coordinación de Personal</b>
2	<b>Postulación web</b> – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 de abril de 2021	<b>Postulante</b>
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril de 2021	<b>Coordinación de Personal</b>
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril de 2021	<b>Coordinación de Personal</b>
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) al correo: <a href="mailto:concursohauara@pj.gob.pe">concursohauara@pj.gob.pe</a>	3 de mayo de 2021	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	3 de mayo de 2021	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
7	<b>Entrevista Personal</b>	04 de mayo de 2021	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
8	Resultados de la Entrevista Personal	04 de mayo de 2021	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
9	Resultados Finales	04 de mayo de 2021	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
10	Declaración de Ganadores/as	04 de mayo de 2021	<b>Coordinación de Personal</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	05 de mayo de 2021	<b>Coordinación de Personal</b>
12	Registro de Contrato	05 de mayo de 2021	<b>Coordinación de Personal</b>



## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede de Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyon (Código 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3 y 01128\_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares <b>(10 puntos)</b></li><li>0.5 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Formación. <ul style="list-style-type: none"><li>Título de abogado y colegiatura vigente <b>(10 puntos)</b></li><li>Estudios de maestría <b>(04 puntos) (1 punto por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)</b></li><li>Estudios de ofimática acreditable <b>(03 puntos)</b></li><li>Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal - 02 puntos por diplomado. <b>(Máximo 06 puntos)</b></li></ul>	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 04 puntos 03 puntos 06 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Sede de Huaura, Sede de Barranca, Sede Huaral, Sede Cajatambo - (Código 00723\_1, 00723\_2, 00723\_3 y 00723\_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares <b>(10 puntos)</b></li><li>0.5 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Formación.<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de octavo ciclo en Derecho</li><li>Grado de Bachiller en Derecho (04 puntos)</li><li>Estudios de ofimática <b>(03 puntos)</b></li><li>Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal - 02 puntos por diplomado. <b>(Máximo 06 puntos)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 04 puntos 03 puntos 06 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	10	65





**PUNTAJE TOTAL**

**100**

**3. COORDINADOR/A DE CAUSAS/AUDIENCIAS – Sedes Barranca y Huaura - (Códigos 02550\_1 y 02550\_2).**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de 03 años en funciones similares <b>(10 puntos)</b></li><li>Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos  02 puntos
Formación. <ul style="list-style-type: none"><li>Título de abogado y colegiatura vigente <b>(10 puntos)</b></li><li>Estudios de maestría <b>(1 punto) (0.25 puntos por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)</b></li><li>Grado en Maestría</li><li>Estudios de ofimática acreditable <b>(03 puntos)</b></li><li>Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal - 02 puntos. <b>(Máximo 06 puntos)</b></li></ul>	10 puntos   03 puntos  02 puntos	10 puntos  01 punto  03 puntos  03 puntos  06 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**4. ASISTENTE DE INFORMATICA – Sede Huaura (Código 01327)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado <b>(10 puntos)</b></li><li>Por cada año adicional hasta un máximo de seis años (máximo 06 puntos).</li></ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos



Formación		
- Estudios técnicos superiores concluidos en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo) <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Título de Estudios técnicos superiores o bachiller	07 puntos	07 puntos
- Cursos y capacitaciones relacionadas al puesto – 2 puntos por curso (máximo 03) <b>(06 puntos)</b> .	02 puntos	06 puntos
- Curso de ofimática intermedia. <b>(01 punto)</b> .	01 punto	01 punto
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Sede Huaral y Barranca (Código 01312\_1 y 01312\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de seis (06) meses seis en labores similares. <b>(10 puntos)</b></li><li>- Por cada mes adicional (máximo 05 meses) (máximo 05 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación.<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios superiores y/o técnicos (03 meses) <b>(08 puntos)</b></li><li>- Estudios técnicos culminado y/o sexto ciclo de estudio superior</li><li>- Estudios de ofimática <b>(02 puntos)</b></li><li>- Licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) vigente.</li></ul></li></ul>	08 puntos  02 puntos 05 puntos	08 puntos 05 puntos 02 puntos 05 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>10</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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).

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la 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](mailto:concursohuaura@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.