



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

### PROCESO CAS N° 005-2021

#### (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y dos (32) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Penal Central	S/2,972.00	2
2	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	S/2,212.00	2
3	01327_1	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	S/3,850.00	1
4	01327_2	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Penal Central	S/2,772.00	2
5	02547	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	S/3,470.00	1
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/2,572.00	4
7	01632	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	S/3,850.00	1
8	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA (Analista II)	Módulo Penal Central	S/3,722.00	1
9	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - Huaraz	S/3,850.00	1
10	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - Huaraz	S/3,850.00	1
11	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - Huaylas	S/3,850.00	1
12	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/2,972.00	4
13	02262_1	PSICOLOGO (A)	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - Huaraz	S/3,850.00	2
14	02262_2	PSICOLOGO (A)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	S/3,850.00	1



15	02262_3	PSICOLOGO (A)	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - Huarí	S/3,850.00	1
16	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Huaraz	S/1,300.00	3
17	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas- Huaraz	S/1,300.00	1
18	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	S/3,850.00	3

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

- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
- Modulo Penal Central
- Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar
- Gerencia de Administración Distrital
- Unidad Administrativa y de Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

4. Tipo de proceso de Selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidad transitoria

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.</li><li>✓ Por cada año adicional en la experiencia, hasta un máximo de (05) años</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Analisis</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Memoria</li><li>✓ Autocontrol</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Administración, Derecho u otros carreras afines.</li></ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos en Normatividad del Sector Público, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li><li>✓ Cursos en Gestión Pública, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li><li>✓ Curso de Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en redacción y otros.</li></ul>

## 2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Comunicación oral</li><li>✓ Síntesis</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li><li>✓ Capacitaciones en tramites judiciales.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de ofimática</li></ul>

## 3. ASISTENTE DE INFORMATICA (Código: 01327\_1; 01327\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones Públicas.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Analisis</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional universitario en ingeniería de sistemas e informática u otras carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos en redes y conectividad, soporte técnico, manejo de sistemas informáticos, seguridad de la información.</li><li>✓ Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video</li><li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li></ul>

#### 4. ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (Código: 02547)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Capacitaciones en redacción y tramites judiciales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática

#### 5. ASISTENTE JURIDICCIONAL – (CÓDIGO 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Haber laborado en puestos similares en entidades públicas y/o privadas 02 años como mínimo (acreditado)
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora, Redacción y cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo como mínimo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en temas relacionados al derecho Estudios de Computación e Informática (acreditada).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidencias, fotocopiado, transcripciones y notificaciones.

#### 6. ASISTENTE SOCIAL (Código: 01632)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisis</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. ✓ Cursos en atención familiar
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática

### 7. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIA (Código: 02250)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años de los cuales dos (02) de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares. ✓ Experiencia en la conducción y/o manejo de personal. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos en Normatividad del Sector Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en normatividad del Sector Pública.

### 8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Analisis ✓ Redaccion ✓ Sintesis ✓ Comprensión lectora

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia de género.</li> <li>✓ Capacitaciones en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática

### 9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128\_1; 01128\_2; 00128\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia de género.</li> <li>✓ Capacitaciones en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal</li> </ul>

### 10. PSICOLOGO (A) (Código: 02262\_1; 02262\_2; 02262\_3 )

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención. colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, violencia de género</li> <li>✓ Cursos en terapias y atención familiar.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de ofimática</li> <li>✓ Terapias Familiares, Intervención en casos de Violencia, menores Infractores Seguimiento en casos de abandono.</li> </ul>

### 11. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448\_1 y 00448\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas de seguridad</li> <li>✓ Capacitaciones en protocolos de bioseguridad</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de ofimática</li> </ul>

### 12. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN (Código: 02549)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Cursos en Derecho familiar.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en redacción y otros.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629)**

- ✓ Apoyar en el control de la ejecución de procesos de gestión de los Sistemas Administrativos
- ✓ Brindar apoyo en la formulación de los Informes Técnico - Administrativo de Gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- ✓ Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias de la CSJAN.
- ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos
- ✓ Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión
- ✓ Guardar la confidencialidad de la información que maneja el Modulo de Protección.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**b) ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312)**

- ✓ Recibir y clasificar diariamente las cédulas de notificación por sectores para su posterior distribución, diligenciamiento y procesamiento en el sistema de control de cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- ✓ Descargar por el sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación asignado, antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia de las cedulas de notificación, el nombre del notificado de quien lo reciba, su número de DNI y de existir negativa detallar la razón.
- ✓ Dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la recibe, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- ✓ Utilizar el Sistema de pre aviso Judicial, cuando no se encuentre en primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.

**c) ASISTENTE DE INFORMATICA (Código: 01327\_1; 01327\_2)**

- ✓ Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- ✓ Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- ✓ 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.
- ✓ Reportara las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema a la Administración del SNEJ, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- ✓ Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos de Ofimática.
- ✓ Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.





- ✓ Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con la Administración del SNEJ.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- ✓ Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- ✓ Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en el video conferencias programada.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
  
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub administración del Módulo de Protección, dentro del ámbito de su competencia.

**d) ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (Código: 02547)**

- ✓ Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite
- ✓ Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- ✓ Informar al Juez sobre las audiencias
- ✓ Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario
- ✓ Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- ✓ Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- ✓ Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- ✓ Formar los cuadernos de incidentes.
- ✓ Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- ✓ Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- ✓ Agregar una copia del acta al libro de conciliación.
- ✓ Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- ✓ Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- ✓ Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- ✓ Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento interno de trabajo del Poder Judicial.
- ✓ Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá a servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y la no informó debidamente.
- ✓ Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- ✓ Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del Juez.
- ✓ Atender e informar a litigantes y abogados.
- ✓ Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
  
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez superior, dentro del ambito de su competencia.

**e) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)**

- ✓ Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.



- ✓ Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- ✓ Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- ✓ Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- ✓ Formar los cuadernos de incidentes.
- ✓ Coordinar con el Ministerio Público las audiencias a realizarse.
- ✓ Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- ✓ Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- ✓ Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**f) ASISTENTE SOCIAL (Código: 01632)**

- ✓ Establecer las Rutas de Intervención al Diagnóstico de las víctimas de violencia, canalizando la oferta institucional.
- ✓ Garantizar el impacto de la Perspectiva de Derechos Humanos basada en un encuadre de Justicia Restaurativa sobre los procesos de Violencia
- ✓ Acompañar a la parte denunciante a los servicios pertinentes para la atención de su salud y bienestar integral y realizar los trámites encaminados a una efectiva atención
- ✓ Actuar con debida diligencia en la atención de todos los casos de violencia, teniendo especial consideración aquellos casos con niveles de riesgo severo
- ✓ Acortar los plazos de respuesta en la atención a las víctimas y agresores, brindando una atención diferenciada, derivando al usuario a instituciones dentro de su zona próxima de residencia
- ✓ Realizar la coordinación con la red de servicios institucionales (IML, CEM, MINJUS), que se encargan de realizar pericias sociales a los usuarios del módulo, para su atención inmediata
- ✓ Establecer el seguimiento institucional en campo, de las medidas de protección dispuestas por el juzgado, en los casos de riesgo severo
- ✓ Coordinar con las instituciones competentes y garantizar los servicios necesarios para la atención oportuna e integral en salud a las víctimas y víctimas indirectas
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Actualizar oportunamente la información de la carpeta virtual correspondiente al área social, en el caso de la víctima, así como del agresor
- ✓ Aplicar la ficha de valoración de riesgo, cuando corresponda, a las víctimas de violencia
- ✓ Capacitar a los profesionales que reciben a la víctima, en la correcta aplicación del Instrumento: Ficha de Valoración de Riesgo
- ✓ Coordinar con las instituciones (gobiernos locales y/o organizaciones no gubernamentales) para promover la participación e inserción de las víctimas en programas de emprendimiento, empleabilidad, entre otros.
- ✓ Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos, así mismo deberá evitar la victimización secundaria
- ✓ Realizar las coordinaciones respectivas para priorizar la atención médica en los establecimientos de salud correspondientes frente a casos de violación sexual, para la administración del Kit de emergencia y la evaluación integral de la víctima
- ✓ Ejecutar el seguimiento desformalizado del proceso de orientación/consejería a la parte denunciante para fortalecer factores protectores frente a situaciones de violencia.
- ✓ Realizar el seguimiento de los casos a través de visitas domiciliarias, entrevistas, u otras técnicas dirigidas a evaluar la persistencia de factores de riesgo frente a la violencia.
- ✓ Neutralizar el uso de estereotipos de género en la argumentación, construcción y ratificación de los informes que deba emitir.
- ✓ Coordinar de manera permanente con el Psicólogo/a sobre los procesos asignados y de su competencia



- ✓ Participar en reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del equipo multidisciplinario para la socialización de la información sobre los casos evaluado
- ✓ Emitir pericias sociales individuales o interdisciplinarias, cuando corresponda y de manera excepcional, para brindar información al magistrado/a.
- ✓ Sustentar las pericias sociales presentadas y prestar declaraciones cuando los órganos jurisdiccionales lo soliciten
- ✓ Registrar las pericias sociales realizadas en el sistema informático correspondiente y mantenerlo actualizado para facilitar el monitoreo estadístico mensual
- ✓ Velar por la custodia y preservación de la documentación y bienes a su cargo
- ✓ Apoyar las labores administrativas del equipo multidisciplinario
- ✓ Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### **g) COORDINADOR(A) DE CAUSA - (CÓDIGO 02250)**

- ✓ Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- ✓ Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- ✓ Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- ✓ Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- ✓ Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- ✓ Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- ✓ Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- ✓ Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### **h) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - Código 01129\_1**

- ✓ 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).
- ✓ Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones
- ✓ Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.



- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- ✓ 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.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregarlas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- ✓ Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia..
- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENIPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señalan 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.

**i) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128\_1; 01128\_2; 01128\_3**





- ✓ 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
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de 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 la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señalan 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.

#### **j) PSICOLOGO (A) (Código: 02262)**

- ✓ Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones en solicitud del Jefe de Unidad y órganos Jurisdiccionales en los casos que lo requieran.
- ✓ Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
- ✓ Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- ✓ Promover o fomentar, entrevistas con el personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- ✓ Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- ✓ Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale al Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Coordinar con las comisarias el cumplimiento del Plan de seguridad dispuesto para la víctima.
- ✓ Actualizar oportunamente la información de la carpeta virtual correspondiente al área psicológica, en el caso de la víctima, así como del agresor.
- ✓ Aplicar la ficha de valoración de riesgo, cuando corresponda, a las víctimas de violencia.
- ✓ Capacitar a los profesionales que reciben a la víctima, en la correcta aplicación del Instrumento: Ficha de Valoración de Riesgo.
- ✓ Proporcionar contención emocional de emergencia a usuarios/as del Módulo de Violencia que lo requiera.





- ✓ Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos, así mismo deberá evitar la victimización secundaria.
- ✓ Realizar las coordinaciones respectivas para priorizar la atención médica en los establecimientos de salud correspondientes frente a casos de violación sexual, para la administración del Kit de emergencia y la evaluación integral de la víctima en caso de embarazo.
- ✓ Reforzar las habilidades sociales de la víctima, incluyéndola en programas previstos por los C.E.M. de la jurisdicción y realizar el seguimiento respectivo.
- ✓ Neutralizar el uso de estereotipos de género en la argumentación, construcción y ratificación de los informes que deba emitir.
- ✓ Coordinar de manera permanente con el Trabajador Social sobre los procesos asignados y de su competencia.
- ✓ Participar en reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del equipo multidisciplinario para la socialización de la información sobre los casos evaluados.
- ✓ Emitir pericias psicológicas individuales o interdisciplinarias, cuando corresponda y de manera excepcional, para brindar información al magistrado/a.
- ✓ Sustentar las pericias psicológicas presentadas y prestar declaraciones cuando los órganos jurisdiccionales lo soliciten.
- ✓ Registrar las pericias psicológicas realizadas en el sistema informático correspondiente y mantenerlo actualizado para facilitar el monitoreo estadístico mensual.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de la documentación y bienes a su cargo.
- ✓ Apoyar las labores administrativas del equipo multidisciplinario.
- ✓ Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### **k) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (código 00448\_1 y 00448\_2)**

- ✓ Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- ✓ Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- ✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- ✓ Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- ✓ Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- ✓ Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

#### **l) SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN (Código: 02549)**

- ✓ Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos del día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- ✓ Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- ✓ Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- ✓ Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- ✓ Autorizar las audiencias, diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- ✓ Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- ✓ Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la Notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- ✓ Emitir las razones e informes que se soliciten u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- ✓ Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.





- ✓ Remitir los expediente fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- ✓ Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones judiciales dispuestas por el Juez
  
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- ✓ Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en proyección de las sentencias.
- ✓ Autenticar las copias de las piezas procesales.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, Tasas Judiciales, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- ✓ Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- ✓ Impulsar los procesos de cada quince días de oficio.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Asistente Administrativo II en la modalidad mixta prestando servicios en el módulo penal central de Huaraz
	Asistente de Comunicaciones en la modalidad mixta prestando servicios en el módulo penal central de Huaraz
	Asistente de Informática en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz. Y Módulo Penal Central
	Asistente Judicial de Protección en la modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz
	Asistente Jurisdiccional en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Penal Central de Huaraz



	<p>Asistente Social en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz</p> <p>Coordinador(a) de Causa/Audiencia en la modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Penal Central de Huaraz</p> <p>Especialista Judicial de Audiencia en la Modalidad Mixta prestando servicios en el en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huari.</p> <p>Especialista Judicial de Juzgado en la Modalidad Mixta prestando servicios en el en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz, Huaylas y el Modulo Penal Central</p> <p>Psicologo (a) en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz y el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de Huaraz</p> <p>Resguardo Custodia y Vigilancia en la Modalidad Mixta prestando servicios en la Gerencia de Administración Distrital y Unidad de Admnsitración de Finanzas Huaraz</p> <p>Secretario/a de Juzgado - Protección en la Modalidad Mixta prestando servicios en el en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 06 de mayo hasta el 31 de junio de 2021. Pudiendo ser Prorrogable.
<b>Retribución económica S/</b>	<p>Asistente Adiministrativo II S/. 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Asistente de comunicaciones S/. 2,212.00 (dos mil docientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Asistente de Informatica S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



<b>Retribución económica S/</b>	Asistente de Informatica S/. 2,772.00 (dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Asistente Judicial de Protección S/. 3,470.00 (tres mil cuatrosientos setenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Jurisdiccional S/. 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Social S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Coordinador(a) de Causa/Audiencias (analista II) S/. 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). ). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista Judicial de Audiencia S/ 3,850.00 (tre mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista Judicial de Juzgado S/ 3,850.00 (tre mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista Judicial de Juzgado S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Psicologo (a) S/ 3,850.00 (tre mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Resguardo Custodia y Vigilancia S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Secretario/a de Juzgado – Protección S/ 3,850.00 (tre mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con numero de RUC, no contar con antecedentes penales y policiales, no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM, no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. <b>Contar con equipo informatico y internet, en caso por necesidad de servicio se cambie la modalidad de trabajo.</b>
--	---

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### 1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	23 de abril del 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	Del 26 al 28 de abril del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 26 al 28 de abril del 2021 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP  <b>Presentación de la documentación:</b> El 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. <b>La documentación será enviada al Correo electrónico:</b> <a href="mailto:convocatorias_csjancash@pj.gob.pe">convocatorias_csjancash@pj.gob.pe</a>	29 de abril del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos - UE

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Entrevista personal</b>	04 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la entrevista personal	04 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	05 de mayo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	05 de mayo del 2021	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	06 de mayo del 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	06 de mayo del 2021	Oficina de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**Procesos de selección con fases Complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

##### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia como Asistente Administrativo II, se otorgará dos (02) puntos adicionales, hasta un máximo cinco (05) años.</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos

<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Administración, Derecho u otros carreras afines.</li> </ul>		10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Normatividad del Sector Público, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> <li>- Cursos en Gestión Pública, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> <li>- Curso de Ofimática</li> </ul>	20 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores como asistente de comunicaciones 01 punto (máximo 05 años)</li> </ul>	05 puntos	05 puntos 05 puntos
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos (mínimo 03 meses)</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados en temas de Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> <li>- Capacitaciones en tramites judiciales</li> </ul>	20 puntos	10 puntos 09 puntos 06 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. ASISTENTE DE INFORMATICA (Código: 01327\_1; 01327\_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones Públicas.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores como Asistente de informatica 01 punto (máximo 05 años)</li> </ul>	05 puntos	05 puntos 05 puntos



<b>Formación académica</b> - Título profesional universitario en ingeniería de sistemas e informática u otras carreras afines. <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos de redes y conectividad o soporte técnico, manejo de sistemas informáticos o de seguridad de la información. - Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.	20 puntos	10 puntos  08 puntos 07 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 4. ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (Código: 02547)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> - Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares - Por cada año de experiencia adicional en labores como asistente judicial 01 punto (máximo 05 años)	05 puntos	05 puntos 05 puntos
<b>Formación académica</b> - Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo) <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. - Capacitaciones en redacción y trámites judiciales	20 puntos	10 puntos 09 puntos 06 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia:</b> - Haber laborado en puestos similares en entidades públicas y/o privadas 02 años como mínimo (acreditado). - Por cada año adicional de experiencia en labores de asistente Judicial, se otorgará dos (02) puntos adicionales, hasta un máximo cinco (05) años.	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<b>Formación Académica</b> - Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo como mínimo. <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos en temas relacionados a la carrera de derecho penal.	20 puntos	10 puntos 7 puntos 3 puntos



<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6. ASISTENTE SOCIAL (Código: 01632)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)</li><li>- Por cada año de experiencia adicional en labores de Asistente Social 01 punto (máximo 05 años)</li></ul>	05 puntos	05 puntos 05 puntos
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).</li></ul>		10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li><li>- Cursos en atención familiar.</li></ul>	20 puntos	08 puntos 07 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**7. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIA – Analista II (Código: 02550)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor de cuatro (04) años de los cuales dos (02) de ellos deben ser en Instituciones Públicas.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, como coordinador de causa o audiencia, se otorgara 01 punto (máximo 05 años)</li></ul>	05 puntos	05 puntos 05 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines</li></ul>		10 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li><li>- Cursos en Normatividad del Sector Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.</li><li>- Curso de Ofimática</li></ul>	20 puntos	07 puntos 05 puntos 03 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>

<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – (Código 01129)</b>		
<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal.</li> <li>- Por cada dos años adicionales de experiencia en labores de Especialista Judicial, se otorgará dos puntos adicionales, hasta un máximo cinco (05)</li> </ul>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<b><u>Formación Académica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (acreditados).</li> </ul> <b><u>Cursos y/o especializaciones</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia de género.</li> <li>- Capacitaciones en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal</li> </ul>	20 puntos	10 puntos 7 puntos 3 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128\_1; 01128\_2, 01128\_3**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal.</li> <li>- Por cada dos años adicionales de experiencia en labores de Especialista Judicial, se otorgará dos puntos adicionales, hasta un máximo de cinco (05)</li> </ul>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<b><u>Formación Académica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (acreditados).</li> </ul> <b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia de género.</li> <li>- Capacitaciones en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal.</li> </ul>	20 puntos	10 puntos 7 puntos 3 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



**10. PSICOLOGO (A) (Código: 02262\_1; 02262\_2; 02262\_3)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años)</li> </ul>	05 puntos	05 puntos 05 puntos
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención. colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, violencia de género.</li> <li>- Cursos en terapias y atención familiar.</li> </ul>	20 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**11. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Código 00448\_1 y 00448\_2**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años)</li> </ul>	05 puntos	05 puntos 05 puntos
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en temas de seguridad</li> <li>- Capacitaciones en protocolos de bioseguridad</li> </ul>	20 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 12. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN (Código: 02549)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional en labores como secretario de juzgado 02 puntos (máximo 05 años)</li></ul>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente)</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar</li><li>- Cursos en Derecho familiar.</li></ul>	20 puntos	10 puntos 07 puntos 03 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</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 de evaluación curricular, evaluación técnica 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: [convocatorias\\_csjancash@pj.gob.pe](mailto:convocatorias_csjancash@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.