

**Corte Superior de Justicia del Santa UE
PROCESO CAS N° 004-2021-UE-CSJSA/PJ
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 27 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	1
2	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	S/. 2,212.00	3
3	01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Penal Central	S/. 2,772.00	2
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/. 2,972.00	4
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/. 2,572.00	4
6	02250	COORDINADORA DE CAUSA/AUDIENCIA	Módulo Penal Central	S/. 3,722.00	1
7	02624	ANALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/. 6,010.00	1
8	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/. 2,100.00	1
9	02476	ANALISTA EN LOGISTICA	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/. 6,010.00	1
10	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/. 2,972.00	1
11	02623	ASISTENTE DE ASISTENCIA SOCIAL	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/. 2,972.00	1
12	02626	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFRAESTRUCTURA	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/. 2,972.00	1
13	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/. 2,772.00	1
14	02625	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/. 2,972.00	1
15	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – Sede Huarmey	S/. 1,300.00	1
16	01280	MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL	Gerencia de Administración Distrital –	S/. 1,300.00	1
17	02030	APOYO ADMINISTRATIVO Y/O JURISDICCIONAL	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,420.00	1
18	02030	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1

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

Módulo Penal Central. Unidad Administrativa y de Finanzas y Gerencia de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Santa.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector publico y/o privado.
Habilidades	Análisis, Organización de la información, síntesis, redacción, creatividad/innovación.
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniero de Sistema o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de Especialización.	Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Gestión Pública, Normatividad del sector publico (Deseable) u otros relacionados al cargo Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Análisis e interpretación de la información.

2.2 ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector publico y/o privado. Experiencia como conductor de moto lineal
Habilidades	Organización de la información. Razonamiento lógico. Autocontrol. Orden. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Curso de Especialización, seminarios, talleres en materias relacionadas al cargo (Deseable). Contar con licencia para conducir Vehiculo menor (motocicleta). Curso de Ofimática. (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales, preferentemente de la especialidad penal (Deseable). Conocimiento de las zonas de Chimbote, Nuevo Chimbote donde va a notificar (Deseable).

2.3 ASISTENTE DE INFORMATICA (Códigos 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector publico y/o privado.
Habilidades	Orientación al resultado, Trabajo en equipo, Sentido de orden y responsabilidad, redacción, comprensión lectora, control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniería de Computación (mínimo 8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados o programación, base de datos, aplicativos en general y manejo de equipos de audio y video. Mantenimiento de computadoras. Redes y sistemas (Deseable). Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática. Conocimientos básicos de Computación e Informática, Conocimiento básicos de Programación y Bases de Datos (HTML, CSS, Js (Bootstrap, Ajax, Json), Power Builder, Sybase, etc.). (Deseable).

2.4 ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en el sector publico y/o privado
Habilidades	Análisis. Confidencialidad. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Especialización, Cursos, seminarios de en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Pena I), Derecho Constitucional, Derecho Civil, u otros de índole juridico (Deseable). Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y en el Nuevo Código procesal Penal (Deseable).

2.5 ESPECIALISTA DE JUZGADO (Códigos 01128).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en el sector publico y/o privado.
Habilidades	Orientación a resultados, Trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos de especialización, seminarios, talleres en: Derecho Penal, y Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), Derecho Constitucional, Derecho Civil, u otros de índole juridico (Deseable) Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en materia de penal y procesal penal (Deseable). Conocimiento de Ofimática.

2.6 COORDINADORA DE CAUSA/AUDIENCIAS (Código 002250)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) deben ser en el sector publico en la especialidad penal.
Habilidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, o profesiones afines, Colegiado (a) y Habilitado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos de especialización, seminarios, taller en: Derecho Penal, y Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), Derecho Constitucional, Derecho Civil, u otros de índole juridico (Deseable). Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en materia de penal y procesal penal (Deseable) Conocimiento de Ofimática.

2.7 ANALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS (Código 02624)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en Instituciones Públicas en el Área de Planillas, debiendo contar con experiencia en la Elaboración de Planillas y Beneficios Sociales en Instituciones Públicas.
Habilidades	Capacidad de Análisis y síntesis, Cooperación, Dinamismo, Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contador, Administrador, Economista. Colegiado, y habilitación vigente al momento de registrar postulación.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera SP - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Régimen Laboral, CTS. Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo del Sistema SIAF Módulo MCPP y Administrativo. Manejo del sistema centralizado de planillas del Sector Público AIRHSP. Manejo del sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-PJ. Conocimientos del PDT-PLAME, T-Registro. Conocimiento de los regímenes laborales N° 276, N° 728 y N° 1057. Conocimiento de Ofimática. Elaboración de Informes y resoluciones Administrativas

2.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año en labores similares
Habilidades	Atención, Autocontrol, Comunicación Oral, Responsabilidad, Alto nivel de observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos concluidos (tres años) en Contabilidad, Computación e Informática o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Contabilidad Administración, Derecho o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Cursos, seminarios, Talleres en temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática.

2.9 ANALISTA EN LOGISTICA (Código 02476).

REQUIS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Habilidades	Análisis, Control, Redacción, Organización, Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones, seminarios, talleres, conferencias en: Contrataciones con el Estado. Gestión Pública. SIAF y otros relacionados al cargo OPCIONAL: Contar con certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contrataciones del Estado Gestión Pública.

2.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (Código 02159)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público o privado.
Habilidades	Redacción, Confidencialidad, Cooperación, Juicio y sentido común, Dinamismo, Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o afines al cargo. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones, seminarios, talleres, Conferencias en materias relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública Comocimiento y manejo de Ofimática

2.11 ASISTENTE DE ASISTENCIA SOCIAL (Código 02623)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores similares,
Habilidades	Redacción, Confidencialidad, Cooperación, Juicio y sentido común, Dinamismo, Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos Concluidos (tres años) o egresado en Trabajo Social, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones, Seminarios, Talleres, Conferencias en temas de: Seguridad y Salud en el Trabajo, Trato y Atención al Público, así como en temas relacionados al aspecto social
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Comocimiento y manejo de Ofimática

2.12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFRAESTRUCTURA (Código 02626)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado en labores similares.
Habilidades	Redacción, Confidencialidad, Cooperación, Juicio y sentido común, Dinamismo, Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o especialización	Cursos y/o especializaciones en materias relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dibujo en ingeniería con autocad. Sistema de presupuesto con S10 Comocimiento y manejo de Ofimática

2.13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA (Código 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores similares.
Habilidades	Redacción, Confidencialidad, Cooperación, Juicio y sentido común, Dinamismo, Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniería de Computación (mínimo 8vo ciclo).
Cursos y/o especialización	Cursos y/o especializaciones, seminarios, taller, en Redes de Comunicación y en otros relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redes de Comunicación

2.14 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA (Código 02625)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público o privado.
Habilidades	Redacción, Confidencialidad, Cooperación, Juicio y sentido común, Dinamismo, Análisis. Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economista o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de	Diplomados o Cursos de especialización, Seminarios talleres en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP) u otros relacionados al cargo. Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, Conocimiento y manejo de Ofimática. Conocimiento y manejo de Ofimática

2.15 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año en el sector público o privado, como agente de seguridad o licenciado de la FF.AA.
Habilidades	Adaptabilidad, Autocontrol, Comunicación Oral, Resistencia Física, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, seminarios, talleres, conferencias, en temas relacionadas al cargo, de preferencia en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso de Ofimática nivel básico en procesador de textos y hojas de cálculo.

2.16 MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (01280)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año en el sector público o privado en labores similares al cargo (servicio de cuidado infantil: cunas, guarderías, inicial y de preferencia en wawawasi con niños mayores de 06 meses a 03 años de edad.).
Habilidades	Adaptabilidad, Atención, Comprensión lectora, Autocontrol, Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con Título a nivel técnico y/o universitario en educación en el nivel inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en temas relacionados estimulación temprana o de primera infancia. Cursos en psicología infantil u otras relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos didácticos, metodológicos que le permiten guiar y acompañar los procesos de enseñanza, aprendizaje, planificación, orientación y evaluación, tanto individual como grupal de los niños y niñas. Conocimientos de los procesos de crecimiento, desarrollo y maduración de los niños. Conocimiento en primeros auxilios Conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el trabajo. Curso de Ofimática nivel básico en procesador de textos y hojas de cálculo.

2.17 APOYO ADMINISTRATIVO Y/O JURISDICCIONAL (Código 02030)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de un (01) en el sector publico o privado en labores relacionadas al cargo.
Habilidades	Adaptabilidad, Análisis, Organización de información, Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración o afines (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Especialización o seminarios, talleres, conferencias en temas relacionados al cargo (De preferencia de Contrataciones con el Estado Sistema Integrado de Administración Financiera. – SIAF SP)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso de Ofimática nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones. Conocimientos en Gestión Publica Conocimientos en Redacción.

2.18 CONDUCCION DE VEHICULO (Código 02030)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo, con record de conducir impecable en el ultimo año acreditado.
Habilidades	Atención, Autocontrol, Empatía, Adaptabilidad .
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	(Indispensable) Secundaria completa y Licencia de conducir categoría A2
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de capacitación en materias inherentes al cargo (De preferencia en mecánica general y automotriz)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de señales de tránsito y leyes de tránsito. Conocimiento en Mecánica automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629).

- Recibir, clasificar registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes

- documentos relacionados a su ámbito funcional en apoyo a la Administración del Módulo Penal
- b) Apoyar en la atención de requerimientos presentados por las diversas dependencias del Módulo Penal.
 - c) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandums, y demás documentos en los plazos previstos.
 - d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
 - e) Absolver consultas de los usuarios internos y externos, sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
 - f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.2 ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario, indicado en la cédula..
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento nacional de identidad, y si se negara, emitir la razón de esto.
- c) Devolver los cargos de las notificaciones que le fueron asignados en el día.
- d) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- e) Utilizar el Sistema de Pre Aviso Judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado, con el formato correspondiente.
- f) Elaborar una razón al Secretario de Juzgado cuando no se haya podido notificar por error de dirección o de destinatario.
- g) Trasladar expedientes judiciales a las Instituciones dispuestas por el Magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
- h) Emitir razones e informes que se le solicite, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo su responsabilidad.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Modulo Penal.

3.3 ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código 01327)

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la corte superior.
- b) Atender consultas instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Modulo Penal, en coordinación con el Area de Informatica de la Corte.
- f) Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de Ofimática
- g) Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística, y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- h) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.
- i) Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y video de audiencias provenientes de sedes no interconectadas y remitirlas al área de Custodia.
- j) Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.

3.4 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno.
- c) 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.
- d) Formar y organizar los cuadernos de debate y expediente manteniendolos actualizados.
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.

- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- i) k) 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.
- j) l) Descargar resoluciones en el sistema informático (SIJ), registrar las sentencias - RENIPROS oficios al INOE, siendo responsable de generar los Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional.

3.5 ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723).

- a) Recolectar y lectorear las cédulas de notificación.
- b) Ordenar las cédulas recolectadas.
- c) Formar los expedientes judiciales nuevos y ordenar los que se vienen tramitando.
- d) Tramitar el despacho correspondiente del día; esto es diligencias los oficios y la correspondencia a diferentes entidades y oficinas dentro y fuera de la Corte Superior de Justicia.).
- e) Generar las guías de remisión de las cedulas de notificación elaboradas por los especialista de Causas y entregarlas al pool de asistentes de comunicaciones.
- f) Llevar al Ministerio Público las carpetas fiscales de los expedientes concluidos por los expedientes que solicitan las diferentes fiscalías.
- g) Realizar las notificaciones de cédulas urgentes, para la realización de audiencias que se llevaran a cabo en el día.
- h) Pegar o colocar las actas de control de asistencia de las reglas de conducta.
- i) Elaborar de oficios las bajada y elevación de los expedientes según sea su estado y una vez diligenciado descargarlo en el SIJ indicando fecha y numero de remito.
- j) Elaborar los boletines de condenas y diligencias para su respectiva inscripción en el Registro Judicial de Condenas, anexando un juego de copias certificadas, según corresponda.

3.6 COORDINADORA DE CAUSA/AUDIENCIA (Código 002250)

- a) Realiza las estadísticas de los Juzgados de Investigación Preparatoria, Unipersonales, Colegiados y Salas Superiores
- b) Realizar el seguimiento de las causas que recepcionen los Especialistas Judiciales de los Juzgados de Investigación Preparatoria, Unipersonales, Colegiados y Salas Superiores, controlando los plazos de ley.
- c) Controla estricta y rigurosamente el ingreso de cuadernos expedientes judiciales y documentos correspondientes.
- d) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que maneja los Juzgados.
- e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
- f) Supervisar la programación de audiencias y el uso de las salas de audiencias.
- g) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos a fin de tornarlas eficientes, preferente por medios idóneos (electrónicos, telefónicos, fax, etc.)
- h) Control de procesos en función a reos en cárcel.
- i) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- j) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.

3.7 ANALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS (Codigo 02624)

- a) Elaborar la programación de Gastos del Ejercicio Fiscal, correspondiente a las planillas de haberes (régimen laboral N° 728 y N° 276), Régimen laboral N° 1057 - RECAS Contratación Administrativa de Servicios, Estipendio del Programa SECIGRA, incentivo CAFAE.
- b) Realizar la Certificación Presupuestal inicial en los aplicativos SIAF y SIGA-PJ, así como el motivo de las Notas Modificatorias, dando cuenta a la Coordinación de la ORH (Personal).
- c) Revisar el correcto ingreso de datos laborales, haberes y bonos, datos bancarios, centro de costo, sistemas de pensiones y/o otros que corresponda al personal nuevo en los aplicativos necesarios: ABACOSOFT, SIGA PJ y SIAF

- d) Realizar la apertura y cierre de las planillas de Haberes, Estipendios, Incentivos, Subsidios, Gastos Operativos, en los aplicativos necesarios: ABACOSOFT, SIGA PJ y SIAF, según el Régimen Laboral que corresponda.
- e) Realizar el ingreso de Asignatarias (retención judicial por alimentos), en el aplicativo ABACOSOFT.
- f) Realizar el ingreso y/o descuentos de los servidores que cuentan con beneficio de la Guardería Los Lucianitos, CAFAE, Atlantis, la Rehabilitadora, Basic Visión y otros.
- g) Realizar el ingreso de Multas impuesta a los Magistrados y servidores del Poder Judicial, en el aplicativo ABACOSOFT, expedir una constancia que acredite su ejecución, debiendo entregar dicho documento al Responsable de Legajo y Escalafón, para su archivamiento en el respectivo legajo del servidor.
- h) Registrar el ingreso del servidor/a a la EPS-RIMAC, a través del aplicativo ABACOSOFT.
- i) El reporte de licencias concedidas durante el mes, proporcionado por el Area de Licencia, deberán ser registrados en el aplicativo ABACOSOFT.
- j) Registrar las Afiliaciones a la AFP.
- k) Verificar las consultas y/o afiliaciones en la web.
- l) Realizar el ingreso de subsidios en el módulo de planillas.
- m) Realizar el ingreso de reversiones en el aplicativo ABACOSOFT.
- n) Realizar el cruce de información entre el AIRSH y el SIAF-MCPP, para constatar si los servidores tienen sus códigos AIRSH correctos.
- o) Generar los TXT, para la elaboración de los resúmenes de las planillas de haberes, RECAS e Incentivo CAFAE, en el aplicativo ABACOSOFT.
- p) Cargar el TXT, en el aplicativo SIAF – MCPP, para generar el resumen de la planilla migrada.
- q) Cargar la información de los resúmenes en el aplicativo SIAF-Módulo Administrativo, así como también al aplicativo SIGA-PJ.
- r) Generar el reporte por banco y rubro de financiamiento.
- s) Elaborar informes para cada planilla de pago (R.L. N°728, N° 276, N° 1057), dando cuenta a la Coordinación y Jefatura de Unidad Administrativa y de Finanzas, para la autorización de pago.
- t) Elaborar los reportes de remuneraciones o haberes de cada entidad bancaria (macro) y remitir a la Oficina de Tesorería en el plazo establecido.
- u) Preparar la información para la declaración del PDT PLAME – SUNAT.
- v) Procesar la información de Beneficios Sociales, Regímenes Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N°1057 CAS. (Liquidaciones).
- w) Procesar la información de apertura y cambios de cuentas de Haberes y CTS.
- x) Realizar el proceso de cálculo de AFP NET.
- y) Realizar la rebaja, nota modificatoria y ampliación del certificado necesarios para el cumplimiento de obligaciones labores de la Entidad, dando cuenta a la Coordinación de Recursos Humanos.
- z) Verificar la existencia de pagos indebidos, de manera mensual, informando de manera inmediata a la Coordinación de la ORH (Personal)
- aa) Elaborar el cálculo de Subsidio de trabajadores que se encuentran de licencia por salud, informando a Bienestar Social, todos los 05 de cada mes, dando cuenta a la Coordinación de Recursos Humanos.
- bb) Emitir información del portal de transparencia, teniendo como plazo todos los días 05 de cada mes, dando cuenta a la Coordinación de Recursos Humanos.
- cc) Emitir y entregar Constancias de Haberes y, de Pago por sentencias judiciales.
- dd) Realizar la actualización de cuentas bancarias, modificación de datos, ante el Banco de la Nación
- ee) Redactar Cartas, para la transferencia, liberación y retiro del excedente de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS). Dicha tarea será apoyada por la Responsable de Capacitación.
- ff) Actualizar las cuentas de CTS en el sistema SAGA una vez implementado. Mientras se ejecute dicho programa, deberá actualizarse en un cuadro Excel.
- gg) Atender y registrar afiliaciones y desafiliaciones de los servidores al Sindicato.
- hh) Atender las consultas de los servidores de acuerdo a su competencia
- ii) Otras funciones afines que le asigne la jefatura.

3.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066)

- a) Garantizar el buen funcionamiento del servicio de Protección Interna en el área de su responsabilidad.
- b) Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecido en la sede judicial.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de sus funciones de los Agentes de Seguridad que prestan servicio en las sedes judiciales.
- d) Conocer perfectamente las instalaciones de su sede, así como con la ubicación y operación de los equipos de seguridad asignados.
- e) Realizar inspecciones de seguridad en forma periódica en su área de responsabilidad, detectando las deficiencias y dictando o gestionando las medidas correctivas respectivas.

- f) Efectuar rondas en forma permanente a los puestos de vigilancia, verificando el funcionamiento del servicio de seguridad, dictando las medidas correctivas pertinentes en caso de detectar deficiencias en el servicio.
- g) Mantener permanentemente informado al Coordinador de Seguridad o Gerente de Administración, sobre las ocurrencias o novedades de las sedes.
- h) Verificar permanentemente el correcto registro de ocurrencias en los diferentes cuadernos a cargo del personal de seguridad.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador de Seguridad.

3.9. ANALISTA EN LOGISTICA (Código 02476)

- a) Realizar el estudio de mercado sobre las bases de las EE.TT y TDR.
- b) Evaluar el resultado de las posibilidades que ofrece el mercado, y con autorización del área usuaria podrá ajustar las características de lo que se va a contratar, determinar el valor referencial, con observancia a lo dispuesto por la normativa.
- c) Solicitar la certificación del crédito presupuestal
- d) Proyectar el Informe Técnico.
- e) Elaborar el expediente de contratación.
- f) Participar en la evaluación de las propuestas presentadas por los postores.
- g) Derivar al área correspondiente las cartas fianzas.
- h) Notificar al postor ganador para la firma del contrato, requiriéndole la documentación pertinente.
- i) Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y

3.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (Código 02159)

- a) Recibir, clasificar, distribuir, registrar, actualizar, hacer seguimiento, archivar y tramitar a través del SGD
- b) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorando y demás documentos dentro del plazo establecido.
- c) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias de la Corte superior de Justicia del santa.
- d) Actualizar en forma permanente la información que permite laborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos.
- e) Absolver consultas a los usuarios internos y externos sobre estado de trámite según reporte de SGD.
- f) Cumplir con las funciones afines que le designe el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.11. ASISTENTE DE ASISTENCIA SOCIAL (Código 02623)

- a) Recepcionar la documentación que ingresa a la oficina de Bienestar Social.
- b) Elaborar planes y programas de bienestar social.
- c) Coordinar con entidades de salud (Essalud, Ministerio de Salud, EPS) campañas de salud para los trabajadores de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- d) Realizar el registro y control de los certificados médicos para el trámite de subsidio dentro los plazos establecidos.
- e) Apoyar en las visitas sociales.
- f) Hacer seguimiento a los trabajadores que se encuentran considerados en el grupo de riesgo, en coordinación con la Médico Ocupacional.
- g) Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo en las actividades de prevención frente al Covid -19
- h) Proyectar informes, oficios y otros documentos que requiera las diferentes unidades internas.
- i) Cumplir con las funciones afines que le designe el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFRAESTRUTURA

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de sistema administrativo.
- b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan
- c) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresen y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos
- e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- g) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.13. ASISTENTE DE INFORMATICA (Código 01327)

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de hardware y software.

- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- i) Cumplir las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le designe el Coordinador de Informática, dentro del ámbito de su competencia.

3.14 ASISTENTE EN TESORERIA (Código 02625)

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- b) Apoyar en el registro de los AFP a través del sistema AFP-NET, así como el pago de impuestos y obligaciones con terceros para que se efectuó adecuada y oportunamente.
- c) Apoyar en la formulación del Plan Anual de actividades relacionados con la administración de fondos.
- d) Apoyar en la ejecución del programa de trabajo del Área de Tesorería.
- e) Apoyar en el análisis de estados e informes financieros.
- f) Apoyar en la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

3.15 CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

- a) Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materiales de cuerpo del delito, expedientes y otros.
- b) Cubrir los puestos de vigilancia que asigne la Corte, cumpliendo consignas particulares dentro de su sector de vigilancia o responsabilidad.
- c) Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- d) Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la sede judicial donde prestara servicio, así como el empleo de los equipos asignados para seguridad.
- e) Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general y de ser el caso actuar de conformidad a los procedimientos establecidos según corresponda.
- f) Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que cada caso amerita.
- g) No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y estrictas del superior.
- i) Mantener buena presentación personal como primera imagen del Poder Judicial.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de seguridad.

3.16 MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (Código 01280)

- a) Atender personalmente a los niños (as) garantizando su seguridad física y efectiva durante el tiempo que permanezca en la guardería institucional. incluye las horas de juego, alimentación y otros cuidados.
- b) Participar en la ejecución de las acciones previstas en el componente de aprendizaje infantil temprano.
- c) Atender a los niños y niñas en un ambiente seguro y estimulante, observando sus avances en el crecimiento y desarrollo saludable.
- d) Detectar problemas que afecten el desarrollo de los niños y niñas, debiendo comunicar a la administradora de guardería de manera oportuna para su derivación al comité de administración de la guardería.
- e) Realizar la evaluación periódica de los niños y niñas e informar personalmente a los padres de familia sobre el progreso de sus hijos; asimismo debiendo remitir un informe a la administradora de la guardería.
- f) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipamiento entregado para el uso de los niños y niñas a su cargo.
- g) Cumplir con las normas establecidas por el comité y/o administradora de la guardería.
- h) Cumplir con los lineamientos de las directivas de la guardería.
- i) Comunicar inmediatamente a la administradora y/o comité de cualquier situación de riesgo que se presenten en relación a los niños y niñas que atiende.
- j) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones previstas en el componente de aprendizaje infantil temprano.
- k) Mantener actualizado los documentos referentes a los niños y niñas que atiende (Fichas de registro, fichas de salud, fichas de compromiso de los padres y otros).
- l) Mantener capacitación permanente sobre su trabajo

- m) Cumplir otras funciones que se le asigne por la Administradora de la Guardería y/o comité administrativo institucional.

3.17 APOYO ADMINISTRATIVO Y/O JURISDICCIONAL (Código 02030)

- Verificar que los requerimientos cumplan con las directivas y otros dispositivos legales.
- Manejar los sistemas SIAF, SIGA y sistema de proveedores.
- Solicitar la Certificación del crédito presupuestal y previsión
- Hacer el cuadro comparativo
- Armar los expedientes para pago de acuerdo a la directivas vigentes
- Sacar fotocopias y escanear documentos
- Llevar el ordenamiento y foliado de los expedientes de pago.
- Otras funciones se le asigne su jefe inmediato.

3.18 CONDUCCION DE VEHICULO (Código 02030)

- Conducir el vehículo asignado para el transporte de magistrados y/o funcionarios.
- Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos de la Corte.
- Trasladar documentación, expedientes y/o bienes, de acuerdo a lo que le encomiende su jefe inmediato, cuidando el buen estado de lo que traslada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Manejar de forma adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Asistente Administrativo II (Código de servicio 01629)- Trabajo Mixto	
	• Asistente de Comunicaciones (Codigo de servicio 01312) – Trabajo Presencial	
	• Asistente de Informática (Código de servicios 01327) – Trabajo Mixto.	
	• Especialista Judicial de Juzgado (Código de servicio 01128) – Trabajo Mixto	
	• Asistente Jurisdiccional (Código de servicio 00723) – Trabajo Mixto	
	• Coordinadora de Causa/Audiencia (Código de servicio 02250) – Trabajo Mixto	
	• Analista en Remuneraciones y Planilla (Código de servicio 02624) – Trabajo Mixto	
	• Auxiliar Administrativo (Código de servicio 01066) – Trabajo Presencial	
	• Analista en Logística (Código de servicio 02476) – Trabajo Presencial	
	• Asistente Administrativo (A) (Código de servicio 02159) – Trabajo Presencial	
	• Asistente de Asistencia Social (Código de servicio 02623) – Trabajo presencial	
	• Asistente Administrativo de Infraestructura (Código de servicio 02626) – Trabajo Remoto.	
	• Asistente de Informática (Código de servicio 01327) – Trabajo Mixto	
	• Asistente Administrativo en Tesorería (Código 02625) – Trabajo Presencial	
	• Resguardo, Custodia y vigilancia (Código de Servicio 00448) Sede Huarmey– Trabajo Presencial	
	• Madre Cuidadora de la Guardería Institucional (Código de Servicio 01280) – Trabajo Presencial	
	• Apoyo Administrativo y/o Jurisdiccional (Código de Servicio 02030) – Trabajo Presencial	
	• Conducción de Vehículo (Código de servicio 02030) – Trabajo Presencial	
Duración del contrato	Desde el 01 de junio al 31 de diciembre de 2021. No requiere aviso para la culminación del contrato.	
Retribución Económica	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/1000 soles)	Asistente Administrativo II (Código de servicio 01629)
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones (Codigo de servicio 01312)
	S/. 2,772.00 (Dos mil doscientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Informática (Código de servicios 01327)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/1000 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Código de servicio 01128)
	S/. 3,772.00 (Tres mil doscientos setenta y dos con 00/100 soles)	Coordinadora de Causa/Audiencia (Código de servicio 02250)

	S/. 6,010.00 Seis mil diez con 00/100 soles)	Analista en Remuneraciones y Planilla (Código de servicio 02624)
	S/. 2, 100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)	Auxiliar Administrativo (Código de servicio 01066)
	S/. 6,010.00 Seis mil diez con 00/100 soles)	Analista en Logística (Código de servicio 02476)
	S/. 6,010.00 Seis mil diez con 00/100 soles)	Asistente Administrativo (A) (Código de servicio 02159)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/1000 soles)	Asistente de Asistencia Social (Código de servicio 02623)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/1000 soles)	Asistente Administrativo de Infraestructura (Código de servicio 02626)
	S/. 2,772.00 (Dos mil doscientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Informática (Código de servicio 01327)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/1000 soles)	Asistente Administrativo en Tesorería (Código 02625)
	S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Resguardo, custodia y Vigilancia (Código 00448)
	S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Madre cuidadora de la guardería institucional - (Código 01280)
	S/ 1, 420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo y/o jurisdiccional (Código 02030)
	S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Conducción de Vehículo (Código 02030)

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de abril 2021	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú.	03 al 05 de mayo 2021	Responsable del registro - CRRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 05 de mayo 2021	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Correo de la Comisión: concursosjsa@pj.gob.pe en formato PDF	6 de mayo 2021	Postulante
SELECCION			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	07 de mayo de 2021	Oficina de recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	07 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

12	Resultados Finales	11 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	17 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629).

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector publico y/o privado. . (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Título profesional en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniero de Sistemas o carreras afines. Colegiado y habilitado. (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Gestión Pública, Normatividad del sector public (Deseable). (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5 puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.2 ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector publico y/o privado. Experiencia como conductor de moto lineal. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Secundaria completa. (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados o Curso de Especialización, seminarios, talleres en materias relacionadas al cargo (Deseable). Contar con licencia para conducir Vehiculo menor (motocicleta). (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.3 ASISTENTE DE INFORMATICA (Código 01327)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector publico y/o privado. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Título profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informatica o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático o Ingeniería en Computacion (mínimo 8vo ciclo). (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: temas relacionados o programación, base de datos, aplicativos en general y manejo de equipos de audio y video. Mantenimiento de computadoras. Redes y sistemas (Deseable). (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.4 ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en el sector publico y/o privado. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Estudios Universitarios de Derecho 8vo ciclo. (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Especialización, Cursos, seminarios de en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Pena I), Derecho Constitucional, Derecho Civil, u otros de índole juridico (Deseable). (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.5 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en el sector publico y/o privado.. (10 puntos)	10	10
Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos		05
FORMACION ACADEMICA Título de Abogado. Colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Especialización, Cursos, seminarios de en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Pena I), Derecho Constitucional, Derecho Civil, u otros de índole juridico (Deseable).		05
Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)	05	05
Curso de Ofimática (5puntos)		
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.6 COORDINADORA DE CAUSA/AUDIENCIAS (Código 002250)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público en la especialidad penal. (10 puntos)	10	10
Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos		05
FORMACION ACADEMICA Título de Abogado (a), Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, o profesiones afines, Colegiado (a) y Habilitado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados o Cursos de especialización, seminarios, taller en: Derecho Penal, y Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), Derecho Constitucional, Derecho Civil, u otros de índole juridico (Deseable). (5 puntos)		05
Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)	05	05
Curso de Ofimática (5puntos)		
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.7 ANALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS (Código 02624)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en Instituciones Públicas en el Area de Planillas, debiendo contar con experiencia en la Elaboración de Planillas y Beneficios Sociales en Instituciones Públicas. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Titulo profesional de Contador, Administrador, Economista. Colegiado, y habilitación vigente al momento de registrar postulación. (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados o Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera SP -SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Régimen Laboral, CTS. (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Estudios Técnicos concluidos (tres años) en Contabilidad, Computación e Informática; o estudios Universitarios 6to ciclo en Contabilidad, Derecho Ingeniería de Sistema o carreras afines (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo u otras relacionados al cargo (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.9 ANALISTA EN LOGISTICA (Código 02476)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas al cargo (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines. Colegiado y habilitado (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Contrataciones con el Estado, SIAF, y otros relacionados al cargo (5 puntos) OPCIONAL: Certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (Código 02159)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector público o privado. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo. Colegiado y habilitado (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Materias relacionadas al cargo(Gestion Publica, Contrataciones con el Estado, Normatividad en el Sector Público, otros cursos) (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.11 ASISTENTE DE ASISTENCIA SOCIAL (Código 02623)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, deseable en instituciones públicas.. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Estudios Técnicos Concluidos (tres años) o egresado en Trabajo Social, Administración (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Cursos y/o especializaciones, Seminarios, Talleres, Conferencia en temas de: Seguridad y Salud en el Trabajo, Trato y Atención al Público, así como en temas relacionados al aspecto social. (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFRAESTRUCTURA (Código 02626)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de un (01) año en el sector público o privado en labores similares. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Materias relacionadas al cargo (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.13 ASISTENTE DE INFORMATICA (Código 01327)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares sector público o privado (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniería de Computación (mínimo 8vo ciclo). (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Redes de Comunicación y otras Materias relacionadas al cargo (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.14 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA (Código 02625)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público o privado (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Título Profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines. Colegiado y habilitado (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Materias relacionadas al cargo (Gestión Publica, SIAF) (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.15 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia de un (01) año en el sector público o privado como agente de seguridad o licenciado de las FF. AA. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Secundaria Completa (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Temas relacionadas al cargo, de preferencia de Seguridad y Salud en el Trabajo (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.16 MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (Código 01280)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia de un año en el sector público o privado en labores similares al cargo (servicio de cuidado infantil: cunas, guarderías, inicial y de preferencia en wawawasi con niños mayores de 06 meses a 03 años. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Titulo nivel Técnico y/o universitario en Educación de nivel inicial (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Temas relacionadas a estimulación temprana o de primera infancia, Psicología infantil u otras relacionadas al cargo. (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.17 APOYO ADMINISTRATIVO Y/O JURISDICCIONAL (Código 02030)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado en labores relacionadas al cargo. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10
		05
FORMACION ACADEMICA Estudios universitarios 8vo ciclo en Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración o afines (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Temas relacionadas al cargo (De preferencia en Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, Gestión Publica) (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)		05
Curso de Ofimática (5puntos)	05	05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6.18 CONDUCCION DE VEHICULO (Código 02030)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia mínima de un (01) año en labores similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo, con record de conducir impecable en los últimos dos años, acreditado.. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos	10	10
		05
FORMACION ACADEMICA Secundaria completa y Licencia para conducir categoría A2 (10 puntos)	15	15
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Materias relacionadas con el cargo) (5 puntos) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)		05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (concursocsjsa@pj.gob.pe):

(Se debe remitir en formato PDF)

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (concursocsjsa@pj.gob.pe)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (concursocsjsa@pj.gob.pe)