



#### ANEXO Nº 04

### FORMATO PARA CONVOCATORIAS

### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

### PROCESO CAS N° 010-2021

(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

#### I.- GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintisiete (27) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02259_1	Secretario Judicial – Sede Huaura	Modulo Corporativo Laboral	S/. 2,972.00	8
2	02259_2	Secretario Judicial – Sede Barranca	Modulo Corporativo Laboral	S/. 2,972.00	2
3	02259_3	Secretario Judicial – Sede Huaral	Modulo Corporativo Laboral	S/. 2,972.00	2
4	02259_4	Secretario Judicial – Sede Oyon	Modulo Corporativo Laboral	S/. 2,972.00	1
5	01463_1	Asistente Judicial – Sede Huaura	Modulo Corporativo Laboral	S/. 2,572.00	7
6	01463_2	Asistente Judicial – Sede Barranca	Modulo Corporativo Laboral	S/. 2,572.00	1
7	01463_3	Asistente Judicial – Sede Huaral	Modulo Corporativo Laboral	S/. 2,572.00	2
9	01527	Perito Judicial – Sede Huaura	Modulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	1
10	02694	Administrador I – Sede Huaura	Modulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	1
11	00037	Apoyo Administrativo – Sede Paramonga	Archivo Central	S/ 2,572.00	1
12	01128	Especialista Judicial de Juzgado – Sede Huaural	Modulo Penal Central	S/ 2,972.00	1

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

- ✓ Modulo Corporativo Laboral
- ✓ Archivo Central
- ✓ Modulo Penal Central

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

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

### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

## 1. SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyon (Código 02259\_1, 02259\_2, 02259\_3 y 02259\_4)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<ul> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal</li> </ul>	
Habilidades (2)	<ul> <li>✓ Análisis,</li> <li>✓ Adaptabilidad,</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul> <li>✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente</li> <li>✓ Maestría en Derecho (deseable)</li> </ul>	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>✓ Curso de ofimática básica</li> <li>✓ Diplomado en derecho laboral y procesal laboral</li> </ul>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento del trámite con la Ley № 26636	

# 2. ASISTENTE JUDICIAL- Sede Huaura, Sede Barranca y Sede Huaral (Código 01463\_1, 01463\_2 y 01463\_3)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.	
Habilidades (2)	<ul> <li>✓ Análisis,</li> <li>✓ Adaptabilidad,</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul> <li>✓ Octavo ciclo en Derecho</li> <li>✓ Grado de bachiller en Derecho (deseable)</li> </ul>	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>✓ Curso básicos de ofimática</li> <li>✓ Diplomado en derecho laboral y procesal laboral</li> </ul>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento del trámite con la Ley № 26636	

### 3. PERITO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en su especialidad.		
Habilidades (2)	<ul> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de análisis de datos y reporte</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Organización.</li> </ul>		

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>✓ Curso básicos de ofimática</li> <li>✓ Cursos y/o capacitación en Derecho Laboral, procesal laboral y/o la Ley № 26636.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento del trámite con la Ley № 26636

### 4. ADMINISTRADOR I – Sede Huaura (02694)

REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares.		
Habilidades (2)	<ul> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de análisis de datos y reporte</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Organización.</li> </ul>		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul> <li>✓ Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines.</li> <li>✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo (Deseable)</li> </ul>		
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>✓ Estudios básicos de Ofimática.</li> <li>✓ Cursos y capacitación en Derecho Laboral, procesal laboral y la Ley Nº 26636.</li> </ul>		
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento del trámite con la Ley № 26636.		

## 5. APOYO ADMINISTRATIVO – SEDE PARAMONGA (00037)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓ Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año de labores similares.	
Habilidades (2)	<ul> <li>✓ Análisis,</li> <li>✓ Adaptabilidad,</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo)	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>✓ Curso de ofimática básica</li> <li>✓ Curso Archivística y Gestión Documental</li> </ul>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de organización de archivo	

## 6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Sede Huaral (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	<ul> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal</li> </ul>		
Habilidades (2)	<ul> <li>✓ Análisis,</li> <li>✓ Adaptabilidad,</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>		

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul> <li>✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente</li> <li>✓ Maestría en Derecho (deseable)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>✓ Curso de ofimática básica</li> <li>✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

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

## SECRETARIO JUDICIAL - Sede de Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 02259 1, 02259 2, 02259 3 y 02259 4)

- Presentar en la brevedad posible, a fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el plan de liquidación, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
- Elaborar proyectos de decretos y autos de tramite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en la forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- Elaborar los proyectos de autos finales y sentencias.
- Verificar escritos pendientes, suficiencia de poderes y preparar ficha resumen con puntos relevantes y dar cuenta al juez/a de la audiencia a realizarse.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
- Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez/a en dicho acto.
- En el caso que el juzgado no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley Nº 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador I le asigne.

## ASISTENTE JURISDICCIONAL – Sede Huaura, Sede Barranca y Sede Huaral (Código 01463 1, 01463 2 y 01463 3)

- Ubicar manualmente los expedientes de la Ley Nº 26636 en el juzgado.
- Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar y distribuir a los secretarios responsables.
- Actualizar los expedientes en el sistema reasignando al secretario responsable.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario judicial sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico deberá dar cuenta a dicho secretario judicial las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el servicio de notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas de notificación.
- Realizar el cosido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
- Apoyar al secretario judicial, cuando éste lo disponga, en la realización de notificaciones electrónicas, elaboración de oficios, bajo responsabilidad de aquel.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.

### PERITO JUDICIAL - Sede Huaura (Código 01527)

- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad – responsable de Servicios Judiciales.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales – convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo.
- Obtener información técnico contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
- Programar las visitar a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos, así como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### ADMINISTRADOR I - Sedes Huaura (Código 02694)

- Responsable de llevar el control y monitoreo de la liquidación de los expedientes de la Ley Nº 26636
  en la Corte Superior de Justicia a la que fue asignado, y reportar mediante un informe quincenal al
  Coordinador I. en los casos que una Corte Superior determinada no tenga Administrador I, esta
  actividad recaerá en el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.
- Cumplir las demás obligaciones que el Coordinador I le asigne.

### APOYO ADMINISTRATIVO - Sede Paramonga (Código 00037)

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnicos administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y
  archivo los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del
  Poder Judicial.
- 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 la Unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO - Sede de Huaral (Código 01128)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos tramitados con el Código Procesal Penal.

- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Programar audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso inmediato y según la agenda del Juez.
- Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de audiencias el cuaderno para el desarrollo de la audiencia previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido el servidor deberá ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R. A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	SECRETARO JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 02259_1, 02259_2, 02259_3 y 02259_4) Trabajo presencial.  ASISTENTE JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca, y Sede Huaral (Código 01463_1, 01463_2 y 01463_3) Trabajo presencial.  PERITO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 01527) Trabajo presencial.  ADMINISTRADOR I – Sede Huaura (Código 02694) Trabajo presencial.  APOYO ADMINISTRATIVO – Sede Paramoga (Código 00037) Trabajo presencial  ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede Huaral (Código	
Duración del contrato	Desde 13 octubre hasta 31 de octubre de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.  SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 02259_1, 02259_2, 02259_3 y 02259_4)  ASISTENTE JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca y Sede Huaral (Código 01463_1, 01463_2 y 01463_3)  PERITO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 01527)  ADMINISTRADOR I – Sede Huaura (Código 02694)  APOYO ADMINISTRATIVO – Sede Paramoga (Código 00037)  ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede Huaral (Código 01128	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles).  SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 02259_1, 02259_2, 02259_3 y 02259_4)  S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100soles).  ASISTENTE JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca y Sede Huaral (Código 01463_1, 01463_2 y 01463_3)	

	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100soles). PERITO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 01527)
	S/. 2,972.00 (Dos mil doscientos doce 00/100 soles) ADMINISTRADOR I – Sedes Huaura (Código 02694)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO – Sede Paramonga (Código 00037)
	S/. 2,972.00 (Dos mil doscientos doce 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede Huaral (Código 01128)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (Código 02259_1, 02259_2, 02259_3 y 02259_4)
	ASISTENTE JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca y Sede Huaral (Código 01463_1, 01463_2 y 01463_3)
	PERITO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 01527)
Otras condiciones	ADMINISTRADOR I – Sede Huaura (Código 02694)
esenciales del contrato	APOYO ADMINISTRATIVO - Sede Paramonga (Código 00037)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede Huaral (Código 01128)
	Horario: de acuerdo a lo dispuesto por la institución
	Contar con equipo informático e internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo
	Contar con Numero de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	29 de septiembre de 2021	Gerencia de Administración Distrital	
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 30 de septiembre al 04 de octubre de 2021	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			

		T		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 30 de septiembre al 04 de octubre de 2021	Oficina 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: concursohuaura@pj.gob.pe	Del 30 de septiembre al 04 de octubre de 2021	Postulante	
SEL	ECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos	
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc	
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc	
9	Entrevista Personal	11 y 12 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc	
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc	
12	Resultados Finales	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc	
13	Declaración de Ganadores/as	12 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos	
SUS	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	13 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos	
15	Registro de contrato	13 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos	

### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura, Sede Barranca, Sede Huaral y Sede Oyón (código 02259\_1, 02259\_2, 02259\_3 y 02259\_4)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
Experiencia laboral.		
- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- 0.5 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos)		02 puntos
Formación.		
- Título de Abogado y colegiatura vigente.	10 puntos	10 puntos
- Estudios de maestría en Derecho (04 puntos) (01 punto por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)		04 puntos
- Estudios de ofimática (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
<ul> <li>Diplomado en Derecho Procesal laboral o Derecho loral - 02 puntos por diplomado. (Máximo 06 puntos)</li> </ul>	02 puntos	06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL		100 PUNTOS

# ASISTENTE JUDICIAL - Sede Huaura, Sede Barranca y Sede Huaral (código 01463\_1, 01463\_2, 01463\_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul> <li>Experiencia laboral.</li> <li>Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. (10 puntos)</li> <li>Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años) ( 01 punto por año)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación.     Grado de Bachiller en Derecho. (10 puntos)      Título de Abogado (03 puntos)	10 puntos	10 puntos 03 puntos
- Estudios de ofimática (03 puntos)	03 puntos	03 puntos

<ul> <li>Diplomado en Derecho Procesal Laboral o Derecho Laboral, máximo 02 (02 puntos por curso).</li> </ul>	02 puntos	04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL		100 PUNTOS

## PERITO JUDICIAL - Sede Huaura (código 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul> <li>Experiencia</li> <li>Experiencia no menor de 02 años en su especialidad (10 puntos).</li> <li>Por cada año de experiencia adicional (01 punto c/u).Hasta un</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
máximo de 06 años.		06 puntos
Formación		
- Título profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
- Estudios básicos de ofimática (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Cursos en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o la Nueva Ley Nº 26636 <b>(02 puntos</b> <b>c/u)</b> (máximo 03).	02 puntos	06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL		100 PUNTOS

## ADMINISTRADOR I - Sede Huaura (código 02694)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul> <li>Experiencia</li> <li>Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones públicas, de</li> </ul>	10 puntos	10 puntos

preferencia 02 en labores similares (10 puntos).  - Por cada mes adicional (01 punto c/u). Hasta un máximo de 04 meses.		04 puntos
Formación     Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
- Estudios de maestría en Derecho (04 puntos) (01 punto por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)		04 puntos
- Estudios de ofimática básica (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
<ul> <li>Cursos en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o la Nueva Ley Nº 26636 (02 punto por curso).</li> </ul>	02 puntos	02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL		100 PUNTOS

### APOYO ADMINISTRATIVO - Sede Huaura (código 00037)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul> <li>Experiencia laboral.</li> <li>Para el profesional técnico:         <ul> <li>Experiencia no menor de 03 años,</li> <li>de los cuales 01 de ellos deben ser</li> <li>en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año de labores similares (10 puntos)</li> </ul> </li> <li>Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 06 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación.  Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo)	10 puntos	10 puntos

- Estudios de ofimática (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Curso Archivística y Gestión Documental. (Máximo 06 puntos)	02 puntos	06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS

### ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Sede Huaral (código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
Experiencia laboral.		
- Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- 0.5 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos)		02 puntos
Formación.		
<ul> <li>Título de Abogado y colegiatura vigente.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
- Estudios de maestría en Derecho (04 puntos) (01 punto por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)		04 puntos
- Estudios de ofimática (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
<ul> <li>Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal - 02 puntos por diplomado. (Máximo 06 puntos)</li> </ul>	02 puntos	06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL		100 PUNTOS

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

#### III. 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 la declaración jurada I 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 (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ 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: **concursohuaura@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: concursohuaura@pj.gob.pe