



ANEXO Nº 04

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE**  
**PROCESO CAS Nº 011-2021**  
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

**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 10 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02694	ADMINISTRADOR I	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,972.00	01
2	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,972.00	02
3	01471	ASISTENTE INFORMATICO	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,572.00	01
4	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL	2,972.00	02
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	02
6	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	2,212.00	01
7	1280	MADRE CUIDADORA DE GUARDERIA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	01

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

Módulo Civil Corporativo, Modulo Penal Central 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**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:**

**ADMINISTRADOR I DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL: CODIGO (02694)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil, de los cuales un (01) debe ser en el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis y síntesis de problemas, Comprensión Lectora, Organización de funciones, Atención, redacción.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Administrador, Abogado o carreras afines con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: ✓ Derecho administrativo y Gestion Publica ✓ Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos, conducción y manejo de personal. ✓ Conocimiento de Normatividad de sector público. ✓ Manejo de Ofimática. .

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL: CODIGO (01629)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al cargo.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis y síntesis de problemas, Comprensión Lectora, Organización de funciones, Atención, redacción.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional Universitario en Administración, Derecho o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: ✓ Derecho Civil ✓ Procesal Civil ✓ Derecho Administrativo ✓ Curso de Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Derecho Administrativo, Administración y Gestión Pública. ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática.

**ASISTENTE INFORMATICO DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL: CODIGO (01471)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis y síntesis de problemas, Comprensión Lectora, Organización de funciones, Atención, redacción.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Técnico en Informática (3 años) o egresado universitario de Ingeniería de Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: ✓ Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática. ✓ Conocimiento en Enfoques de calidad de servicio ✓ Conocimiento de software de mesa de ayuda y accesos remotos ✓ Conocimiento de redes o reparación de computadoras o cableado estructurado.

**SECRETARIO JUDICIAL DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL: CODIGO (01417)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis y síntesis de problemas, Comprensión Lectora, Organización de funciones, Atención, redacción.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado con Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: ✓ Derecho Civil y Procesal Civil ✓ Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de criterios jurisprudenciales y doctrinarios en materia procesal civil. ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática.

### ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL CENTRAL: CODIGO (01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura, Habilidad para redactar documentos simples, Trato amable y cortes, Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Curso o estudio en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal Curso o estudios en Derecho Constitucional, Derecho Civil u otro de índole jurídico (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básico de Computacion e Informática

### ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares; mensajería, distribución, labor administrativa y otros.
Habilidades	✓ Comprensión de lectura, Habilidad para redactar documentos simples, Trato amable y cotes, Confidencialidad y fiabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Computacion e Informática. (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> <li>✓ Deseable: Conocimiento de las zonas de Chimbote y Nuevo Chimbote</li> </ul>

### MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERÍA INSTITUCIONAL: CÓDIGO (1280)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (01) año de experiencia comprobada en el sector público o privado en servicio de cuidado infantil.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Atención, Comprensión Lectora, Autocontrol, Dinamismo,
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de 9 ciclo en Educación en el nivel Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Temas relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estimulación temprana o de primera infancia.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos didácticos, metodológicos, que le permitan guiar y acompañar los procesos de enseñanza, aprendizaje, planificación, orientación y evaluación, tanto individual como grupal de los niños y niñas.</li> <li>✓ Conocimientos de los procesos de crecimiento, desarrollo y maduración de los niños y saber ubicarse en la perspectiva del niño.</li> <li>✓ Conocimientos básicos en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Conocimientos en primeros auxilios.</li> </ul>

	✓ Conocimiento de Ofimática.
--	------------------------------

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **ADMINISTRADOR I DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL: CODIGO (02694)**

- a) Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
- b) Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- c) Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Sub áreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando su adecuado desempeño.
- d) Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
- e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- f) Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en caso de las salas superiores.
- g) Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por la Sub área de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
- h) Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- i) Mantener actualizado la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo
- j) Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- k) Supervisar que el personal de las sub áreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, al Reglamento de funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y demás normativas conexas.
- l) Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las sub áreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento
- m) Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.
- n) Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- o) Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LOTIGACION ORAL: (01629)**

- a) Asistir al Administrador/a del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.
- b) Asistir al Administrador/a del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante los Órganos de Gestión y Administración; así como en la elaboración de propuestas de mejoras sobre la marcha del Módulo.
- c) Asistir al Administrador/a del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa, respecto del personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a
- d) Informar al Administrador/a del Módulo sobre la necesidad de retribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores, y apoyarlo/a en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal
- e) Asistir al Administrador/a del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre el incumplimiento de dichos plazos.
- f) Asistir al Administrador/a del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre el incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g) Asistir al Administrador/a del Módulo a mantener la información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- h) Elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Módulo, respecto del seguimiento de la carga y producción de los secretarios, duración de la tramitación del expediente en cada sub área del Desarrollo de Gestión del Proceso, programación y realización de audiencia, entre otros y apoyar al Administrador/a del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.
- i) Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez/a Coordinador/a, Equipo Técnico De Gestión de los Órganos Jurisdiccionales y otras áreas requirentes.
- j) Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes para las áreas correspondientes, respecto del incumplimiento de funciones por parte del personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- k) Asistir al Administrador del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo al Órgano Jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a
- l) Proponer al Administrador del Módulo las metas e indicadores de producción, celeridad, desempeño y otros para el Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, y apoyarlo en el monitoreo del cumplimiento de las metas aprobadas por este.
- m) Asistir al Administrador/a del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- n) Asistir al Administrador/a del Módulo para que las notificaciones y comunicaciones sean diligenciadas de forma oportuna
- o) Asistir al Administrador/a del Módulo en la ejecución de las medidas adoptadas por este para evitar la frustración de audiencias
- p) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador/a en el cumplimiento de lo que la misma le asigne.
- q) Asistir en la entrega de los materiales de oficina, necesarios para el funcionamiento del Módulo
- r) Encargarse de tramitar la correspondencia y documentación del Módulo
- s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador/a en el cumplimiento de lo que la misma le asigne.

**ASISTENTE DE INFORMATICA DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL:  
CODIGO (01471)**

- a) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- b) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.

- c) Brindar apoyo y respaldo técnico en la realización de las videoconferencias, debidamente programadas.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- e) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- f) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- g) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- h) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- i) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo
- j) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
- k) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador/a del Módulo, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- l) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

**SECRETARIO JUDICIAL DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL:  
CODIGO (01417)**

- a) Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados
- b) Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción, sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
- c) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
- d) Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- e) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- f) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos
- g) Coordinar la agenda del Juez
- h) Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos, precisando
- i) Elaborar oficios y exhortos que el Juez requiera
- j) Descargar en el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- k) Confeccionar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial - SERNOT, cuando sea el caso.
- l) Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo.
- m) Otras funciones inherentes a las funciones que le asigne el Juez.

**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL CENTRAL: CODIGO (01128)**

- a) Recepcionar 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 turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.

- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos en los plazos establecidos por ley.
- d) Formar y organizar los cuaderno de debate y expedientes manteniéndolos actualizado.
- 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) 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) 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.

#### **ASISTENTE DE COMUNICACIONES MODULO PENAL CENTRAL: CODIGO (01312)**

- a) Recepcionar el jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar la notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas,
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne Administrador del NCPP, de acuerdo a su ámbito de competencia

#### **MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL: CODIGO 1280**

- a) Atender personalmente a los niños garantizando su seguridad física afectiva 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, desarrollo saludable.
- d) Detectar problema as que afecten el desarrollo de los niños y niñas, debiendo comunicar a la Administradora de la Guardería, de manera oportuna para su derivación al Comité de Administración de la Guardería.
- e) Realizar la evaluación periódica de niños y niñas e informar personalmente a los padres de familia sobre el progreso de sus hijos; asimismo, 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 la directiva de la Guardería.
- i) Comunicar inmediatamente a la administradora y/o comité de cualquier situación de riesgo que se presente 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 con otras funciones que se le asigne por la administradora de la Guardería y/o comité Administrativo Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<b>ADMINISTRADOR I (CODIGO 02694)</b> Modalidad presencial - Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CODIGO 01629)</b> Modalidad presencial - Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral
	<b>ASISTENTE DE INFORMATICA (CODIGO 01471)</b> Modalidad presencial - Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral
	<b>SECRETARIO JUDICIAL (CODIGO 01417)</b> Modalidad presencial - Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128)</b> Modalidad Presencial -- Modulo Penal Central
	<b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312)</b> Modalidad Presencial -- Modulo Penal Central
	<b>MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (CODIGO 1280)</b> Modalidad presencial - Guardería Institucional Los Lucianitos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde 26 de octubre hasta 31 de diciembre de 2021.</b> No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/.</b>	<b>ADMINISTRADOR I (CODIGO 02694)</b> S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CODIGO 01629)</b> S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>ASISTENTE DE INFORMATICA (CODIGO 01471)</b> S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>SECRETARIO JUDICIAL (CODIGO 01417)</b> S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128)</b> S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



	<b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312)</b> S/ 2,212.00, (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (CODIGO 1280)</b> S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	

## 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	07 de octubre 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	12 ,13 y 14 de octubre 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 ,13 y 14 de octubre 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: <a href="mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe">concursocsjsa@pj.gob.pe</a> . La documentación se enviará en formato PDF, según el orden señalado en la presente convocatoria. El correo debe contener el nombre y apellido del postulante.	14 de octubre 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	21 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	21 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	21 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	21 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	25 de Octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	25 de Octubre 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:

### ADMINISTRADOR I DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL: CODIGO (02694)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	25	35
<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil, de los cuales uno (01) debe ser en el sector público <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia 2 puntos, máximo <b>5 puntos</b>	10	10  05
<b>FORMACION ACADEMICA</b> Administrador, Abogado o carreras afines con Colegiatura y Habilitación profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>	10	10
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b> ✓ Derecho Administrativo y Gestión Pública <b>(05 puntos)</b>  Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Ofimática <b>(5puntos)</b>	05	05  05
<b>Entrevista Personal</b>	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL: CÓDIGO (01629)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	25	35
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año de experiencia laboral en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al cargo. <b>(10 puntos)</b> Por cada año adicional de experiencia 2 puntos, máximo <b>5 puntos</b>	10	10  05
<b>FORMACION ACADEMICA</b> Título profesional Universitario en Administración, Derecho o carreras afines. <b>(10 puntos)</b>	10	10
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b> Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en temas relacionados: Derecho Civil Procesal Civil Derecho Administrativo. <b>(05 puntos)</b>		05

Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)	05	05
Curso de Ofimática <b>(5puntos)</b>		
Entrevista Personal	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**ASISTENTE INFORMATICO DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL:  
CODIGO (01471)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil. <b>(10 puntos)</b>	10	10
Por cada año adicional de experiencia 2 puntos, máximo <b>5 puntos</b>		05
FORMACION ACADEMICA Técnico en Informática (3 años) o egresado universitario de Ingeniería de Sistemas. <b>(10 puntos)</b>	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en temas:  relacionados al perfil <b>(05 puntos)</b>		05
Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)	05	05
Curso de Ofimática <b>(5puntos)</b>		
Entrevista Personal	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**SECRETARIO JUDICIAL DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL:  
CODIGO (01417)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil. <b>(10 puntos)</b>	10	10
Por cada año adicional de experiencia 2 puntos, máximo <b>5 puntos</b>		05
FORMACION ACADEMICA Abogado con Colegiatura y habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES ✓ Derecho Civil o Procesal Civil <b>(05 puntos)</b>		05
Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)	05	05
Curso de Ofimática <b>(5puntos)</b>		

Entrevista Personal	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL CENTRAL: CODIGO (01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia 2 puntos, máximo <b>5 puntos</b>	10	10  05
FORMACION ACADEMICA Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES • Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: - Curso o estudio en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal - Curso o estudios en Derecho Constitucional, Derecho Civil u otro de índole jurídico (Deseable). <b>(05 puntos)</b>  Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Ofimática <b>(5puntos)</b>	05	05  05
Entrevista Personal	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares; mensajería, distribución, labor administrativa y otros. <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia 2 puntos, máximo <b>10 puntos</b>	10	10  10
FORMACION ACADEMICA Educación Secundaria completa <b>(10 puntos)</b>	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Ofimática <b>(5puntos)</b>	05	05
Entrevista Personal	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERÍA INSTITUCIONAL: CÓDIGO (1280)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Mínimo un (01) año de experiencia comprobada en el sector público o privado en servicio de cuidado infantil. <b>(10 puntos)</b>	10	10
Por cada año adicional de experiencia 2 puntos, máximo <b>5 puntos</b>		05
FORMACION ACADEMICA Estudiante de 9° ciclo en Educación en el nivel Inicial. <b>(10 puntos)</b>	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en Temas relacionados a: • Estimulación temprana o de primera infancia. <b>(5 puntos)</b>		05
Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)		
Curso de Ofimática <b>(5puntos)</b>	05	05
	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, 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 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 (a través del correo electrónico): [concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe)**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.°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: ([concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto: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](mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe))