



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 011-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **CINCUENTA Y NUEVE** (59) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 01290 | APOYO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES | Gerencia de Administración Distrital | 1,300.00 | 1 |
| 2 | 01637 | AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | Gerencia de Administración Distrital | 1,900.00 | 15 |
| 3 | 00488 | APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE | Gerencia de Administración Distrital | 1,300.00 | 1 |
| 4 | 00659 | APOYO EN SOPORTE TECNICO | Gerencia de Administración Distrital | 1,300.00 | 2 |
| 5 | 01312 | ASISTENTE DE COMUNICACIONES | Modulo Básico de Justicia de Campo Verde | 2,212.00 | 1 |
| | | | Juzgado de Paz Letrado de Masisea | 2,212.00 | 1 |
| | | | Juzgado Mixto de Purús | 2,212.00 | 1 |
| | | | Juzgado de Paz Letrado de Dos de Mayo | 2,212.00 | 1 |
| | | | Central de Notificaciones | 2,212.00 | 1 |
| 6 | 01464 | AUXILIAR JUDICIAL | Primer Juzgado Civil | 2,212.00 | 1 |
| | | | Juzgado de Paz Letrado de Campo Verde | 2,212.00 | 1 |
| | | | Juzgado de Paz Letrado de Manantay | 2,212.00 | 1 |
| | | | Juzgado Civil de Yarinacocha | 2,212.00 | 1 |
| | | | Juzgado de Paz Letrado de Yarinacocha | 2,212.00 | 1 |
| | | | Juzgado de Paz Letrado de Dos de Mayo | 2,212.00 | 1 |
| | | | Sala Civil y afines y afines | 2,572.00 | 1 |
| | | | Primer Juzgado Civil | 2,572.00 | 1 |

| | | | | | |
|----------------------------------------|----------|------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|---------------------|
| 7 | 01463 | ASISTENTE JUDICIAL | Segundo Juzgado Civil | 2,572.00 | 1 |
| | | | Primer Juzgado de Familia | 2,572.00 | 1 |
| | | | Segundo Juzgado de Familia | 2,572.00 | 1 |
| | | | Primer Juzgado de Paz Letrado de Coronel Portillo | 2,572.00 | 1 |
| | | | Segundo Juzgado de Paz Letrado de Coronel Portillo | 2,572.00 | 1 |
| | | | Tercer Juzgado de Paz Letrado de Coronel Portillo | 2,572.00 | 1 |
| | | | Modulo Corporativo Laboral | 2,572.00 | 1 |
| | | | Juzgado de Paz Letrado de Yarinacocha | 2,572.00 | 1 |
| | | | Juzgado Mixto de Atalaya | 2,572.00 | 1 |
| | | | Juzgado Mixto de Padre Abad | 2,572.00 | 1 |
| | | | Juzgado Mixto de Puerto Inca | 2,572.00 | 1 |
| | | | Juzgado de Paz Letrado de Puerto Inca | 2,572.00 | 1 |
| | | | Juzgado Mixto de Contamana | 2,572.00 | 1 |
| | | | 8 | 01417 | SECRETARIO JUDICIAL |
| Segundo Juzgado Civil | 2,972.00 | 1 | | | |
| Modulo Corporativo Laboral | 2,972.00 | 1 | | | |
| Juzgado de Paz Letrado de Purús | 2,972.00 | 1 | | | |
| Juzgado de Paz Letrado de Puerto Inca | 2,972.00 | 1 | | | |
| Juzgado de Paz Letrados de Dos de Mayo | 2,972.00 | 1 | | | |
| 9 | 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | Primer Juzgado de Familia | 2,972.00 | 1 |
| | | | Segundo Juzgado de Familia | 2,972.00 | 1 |
| | | | Juzgado Mixto de Puerto Inca | 2,972.00 | 1 |
| 10 | 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Juzgado Mixto de Padre Abad | 2,972.00 | 1 |
| 11 | 02119 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | Coordinación de Logística | 2,572.00 | 1 |
| | | | Coordinación de Contabilidad | 2,572.00 | 1 |
| | | | Coordinación de Tesorería | 2,572.00 | 1 |

| | | | | | |
|----|-------|----------------------------|--------------------------------------|----------|---|
| 12 | 02473 | COORDINADOR DE INFORMATICA | Gerencia de Administración Distrital | 6,222.00 | 1 |
|----|-------|----------------------------|--------------------------------------|----------|---|

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

Gerencia de Administración Distrital, Coordinación de Logística, Coordinación de Tesorería, Sala Civil y afines, Primer Juzgado Civil, Segundo Juzgado Civil, Primer Juzgado de Familia, Segundo Juzgado de Familia, Primer Juzgado de Paz Letrado de Coronel Portillo, Segundo Juzgado de Paz Letrado de Coronel Portillo, Tercer Juzgado de Paz Letrado de Coronel Portillo, Módulo Corporativo Laboral, Modulo Básico de Justicia de Campo –Verde, Juzgado de Paz Letrado de Campo Verde, Juzgado de Paz Letrado de Manantay, Juzgado de Paz Letrado de Masisea, Juzgado Civil de Yarinacocha, Juzgado de Paz Letrado de Yarinacocha, Juzgado Mixto de Purús, Juzgado de Paz Letrado de Purús, Juzgado Mixto de Atalaya, Juzgado Mixto de Padre Abad, Juzgado Mixto de Puerto Inca, Juzgado de Paz Letrado de Puerto Inca, Juzgado Mixto de Contamana, Juzgado de Paz Letrado de Dos de Mayo de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 01290)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Memoria ✓ Planificación ✓ Resistencia física |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios Técnicos (mínimo 3 meses) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de capacitación en ofimática (acreditados) ✓ Licencia de Conducir (B-2) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado. |

2. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Autocontrol ✓ Resistencia física |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento en disciplinas específicas como la autodefensa, la inmovilización y reducción de personas. |

3. APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE - (Código 00488)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | ✓ Un (01) año de experiencia en labores similares o actividades equivalentes; ya sea en el sector público o privado. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Agilidad física ✓ Fuerza física ✓ Resistencia física ✓ Armar |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de electricidad. (acreditados). ✓ Curso en mantenimiento de aire acondicionado. ✓ Curso de Gasfitería |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento en actividades al cargo. |

4. APOYO EN SOPORTE TECNICO - (Código 00659)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de un (01) Año en Labores Similares; ya sea en el sector público o privado. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Orden ✓ Resistencia física ✓ Iniciativa |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios Técnicos Concluidos en Computación e Informática y/o Estudios Universitarios a partir del sexto ciclo, relacionados con Computación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos de capacitación en temas relacionados a Ofimática y programación |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento en mantenimiento de equipos de cómputo. |

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en Labores Similares, ya sea en el sector público o privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Memoria ✓ Planificación ✓ Resistencia física |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos Concluidos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de capacitación en Ofimática (acreditados). ✓ Licencia de Conducir (B-2) – o Superior |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en mantenimiento de vehículos menores y mayores. |

6. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Creatividad/ Innovación ✓ Razonamiento verbal ✓ Autocontrol |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)(acreditados). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en trámites judiciales. |

7. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Organización de la Información ✓ Comprensión lectora |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho 8vo ciclo. |

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho constitucional, laboral, familia, procesal penal, procesal laboral y procesal civil. (conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula)(acreditados). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. |

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho constitucional laboral, procesal laboral y procesal civil, penal (conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula) (acreditados). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. |

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad de la materia del órgano jurisdiccional al cual postula (penal, familia, civil o constitucional). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, civil, Familia o Constitucional debidamente acreditados. ✓ Estudio concluido de Post Grado en Derecho Penal, Civil, Familia o Constitucional. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. |

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 02119)

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | ✓ 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 | ✓ Atención ✓ Comprensión Lectora ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Organización de Información. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ 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 | ✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en temas del sector público. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. |

12. COORDINADOR DE INFORMATICA (Código 02473)

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares |
| Habilidades | ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Comunicación ✓ Dinamismo ✓ Orden |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título Profesional Universitario, Ing. de Sistemas y/o a fines, con colegiatura y habilitación vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable: Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en sistemas de escritorio y web de gestión pública y privada, ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento de redes Lan y Wan. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Apoyo Administrativo en Notificaciones- Código 01290

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otro

- documentos asignados antes de remitir al área competente.
- 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.
 - Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por el magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
 - Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
 - Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeletas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir, los documentos del seguro.
 - Informar al encargado de logística, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación, a través del responsable de la central de notificaciones.
 - Realizar el registro y control de la bitácora y del consumo de combustible.
 - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el responsable de la Central de Notificaciones.

Agente de Seguridad y Vigilancia - Código 01637

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

Apoyo en Actividades de Mantenimiento de la Sede - Código 00488

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de infraestructura e instalación de la CSJU.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de la ejecución de los trabajos de mantenimiento en la Corte Superior de Justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes.
Informar al Responsable de logística de la Corte Superior, sobre el estado de la infraestructura, maquinarias y equipos, los problemas que imposibiliten su cumplimiento y las posibles alternativas de solución.
- Recepcionar los bienes que se adquieren para los mantenimientos, verificando su calidad para su instalación y/o ejecución de servicio.
- Supervisar y verificar el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y electrónicos, locales y otros en las diferentes dependencias del Distrito Judicial, mediante visitas de prevención, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con seguridad de operación y economía de costos.
- Realizar los mantenimientos preventivos, correctivos de las instalaciones eléctricas, aire acondicionado y sanitario.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el responsable.

Apoyo en Soporte Técnico – Código 00659

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento de equipos de cómputo de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.
- Programación de Sistemas.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Informática

Asistente de Comunicaciones - Código 01312

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las notificaciones y oficios generados por los Asistentes Jurisdiccionales.
- Distribuir las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Controlar la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos (magnética).
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.
- Entregar los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones sean efectivamente recibidas por sus destinatarios.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo
- Recibir las notificaciones electrónicas de otras dependencias judiciales y realizar su notificación y devolución en forma efectiva.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador Módulo del NCPP.

Auxiliar Judicial – Código 01464

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Asistente Judicial – Código 01463

Principales funciones a desarrollar:

En la Sala Superior

- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.

- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencia.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (Quicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

En Juzgado

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

Secretario Judicial - Código 01417

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir 105 expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior.

Especialista judicial de Audiencia – Código 01129

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo verificar su identidad.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia.
- Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de 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.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente Administrativo I – Código 02119

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas.
- 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.

Coordinador de Informática- Código 02473

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de su ámbito funcional.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área; implementando las medidas correctivas que corresponda.
- Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del ámbito de su competencia.

- Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes a su ámbito funcional.
- Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de voz, datos y videos en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
- Formular programas de capacitación en temas informáticos y coordinar su ejecución con el área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia.
- Ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
- Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- Administrar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
- Formular y desarrollar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, brindando un eficiente soporte técnico informático en la Corte Superior de Justicia.
- Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
- Formular los informes técnico administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Ejercer las demás que señalan las leyes y la normatividad sobre la materia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | APOYO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES - Gerencia de Administración Distrital: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

2. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

3. APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE - Gerencia de Administración Distrital: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

4. APOYO EN SOPORTE TECNICO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | APOYO EN SOPORTE TECNICO - Gerencia de Administración Distrital: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |

| | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Retribución económica S/ | S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Modulo Básico de Justicia de Campo Verde, Juzgado de Paz Letrado de Masisea, Juzgado Mixto de Purús, Juzgado de Paz Letrados de Dos de Mayo, Central de Notificaciones: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

6. AUXILIAR JUDICIAL

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | AUXILIAR JUDICIAL – Primer Juzgado Civil, Juzgado de Paz Letrado de Campo Verde, Juzgado de Paz Letrado de Manantay, Juzgado Civil de Yarinacocha, Juzgado de Paz Letrado de Yarinacocha, Juzgado de Paz Letrados de Dos de Mayo: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | 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. |

| | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. ASISTENTE JUDICIAL

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | ASISTENTE JUDICIAL – Sala Civil y afines, Primer Juzgado Civil, Segundo Juzgado Civil, Primer Juzgado de Familia, Segundo Juzgado de Familia, Primer Juzgado de Paz Letrado, Segundo Juzgado de Paz Letrado, Tercer, Modulo Laboral, Juzgado de Paz Letrado de Yarinacocha, Juzgad Mixto de Atalaya, Juzgado Mixto de Padre Abad, Juzgado Mixto de Puerto Inca, Juzgado de Paz Letrado de Puerto Inca, Juzgado Mixto de Contamana: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

8. SECRETARIO JUDICIAL

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | SECRETARIO JUDICIAL – Primer Juzgado Civil, Segundo Juzgado Civil, Modulo Laboral, Juzgado de Paz Letrado de Purús, Juzgado de Paz Letrado de Puerto Inca, Juzgado de Paz Letrado de Dos de Mayo : <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | 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. |

| | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Primer Juzgado de Familia, Segundo Juzgado de Familia, Central, Juzgado Mixto de Puerto Inca: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Juzgado Mixto de Padre Abad: <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Coordinación de Logística, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Tesorería : <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

12. COORDINADOR DE INFORMATICA

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | COORDINADOR DE INFORMATICA – Gerencia de Administración Distrital : <u>Modalidad Presencial</u> |
| Duración del contrato | Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. |
| Retribución económica S/ | S/ 6,222.00 (Seis mil doscientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. |

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--------------------|------------|-------------|
| | | |

| | | | |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| | 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 al 14 de octubre del 2021 (03 días hábiles) | Responsable del Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 12 al 14 de octubre del 2021 (03 días hábiles) | 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: areapersonalucayali@pj.gob.pe | 12 al 14 de octubre del 2021 (03 días hábiles) | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 15 de octubre del 2021 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 18 de octubre del 2021 | Oficina de Recursos Humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal | 20 y 21 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 22 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales | 22 de octubre del 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 22 de octubre del 2021 | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 25 de octubre del 2021 | Oficina de Recursos Humanos |
| 15 | Registro de contrato | 25 de octubre del 2021 | Oficina de Recursos Humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

APOYO ADMINISTRATIVO EN NOTIFICACIONES – (Código 01290)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. - Por cada mes de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 meses. | 10 puntos | 10 puntos 06 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos (mínimo 3 meses) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en ofimática (deseable). - Licencia de Conducir (B-2) | 15 puntos | 15 puntos 02 puntos 02 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. - Por cada mes de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 meses. | 10 puntos | 10 puntos 06 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en temas de seguridad (02 puntos por c/u), máximo 02 puntos (deseable). | 15 puntos | 15 puntos 04 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

APOYO EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE - (Código 00488)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en labores similares o actividades equivalentes; ya sea en el sector público o privado - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años | 10 puntos | 10 puntos 04 puntos |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación - Secundaria completa. | 15 puntos | 15 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización: - Curso de electricidad mantenimiento de aire acondicionado y Gasfitería (02 puntos por c/u), máximo 03 cursos (deseable). | | 06 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

APOYO EN SOPORTE TECNICO (Código 00659)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia mínima de un (01) en labores similares. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años | 10 puntos | 10 puntos 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación - Estudios Técnicos Concluidos en Computación e Informática y/o Estudios Universitarios a partir del sexto ciclo, relacionados con Computación. | 15 puntos | 15 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización: - Cursos de capacitación en temas a Ofimática y programación (02 puntos por c/u), máximo 03 cursos (deseable). | | 06 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en Labores Similares, ya sea en el sector público o privado. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 años. | 10 puntos | 10 puntos 06 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos Concluidos (acreditada) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en ofimática (deseable). - Licencia de Conducir (B-2) | 15 puntos | 15 puntos 02 puntos 02 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

AUXILIAR JUDICIAL - (Código 1464)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses. - Por cada mes de experiencia adicional en labores similares máximo hasta 4 meses. | 10 puntos | 10 puntos 04 puntos |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil y/o fines. (conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula) (01 puntos por c/u), máximo 06 cursos (deseable). | 15 puntos | 15 puntos |
| | | 06 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años. | 10 puntos | 10 puntos |
| | | 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo). • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho constitucional, laboral, procesal penal, procesal laboral y procesal civil. (conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula), (01 puntos por c/u), máximo 06 cursos (deseable). | 15 puntos | 15 puntos |
| | | 06 puntos |

| | | |
|----------------------------|------------------|-------------------|
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años.</p> | 10 puntos | 10 puntos 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho constitucional laboral, procesal laboral y procesal civil, penal (conforme a la materia del órgano jurisdiccional al cual postula) (01 puntos por c/u), máximo 06 cursos (deseable). | 15 puntos | 15 puntos 06 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad de la materia del órgano jurisdiccional al cual postula ((penal, familia, civil o constitucional).). | 10 puntos | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, civil, Familia o Constitucional (01 punto por c/u), máximo 06 puntos (deseable). - Estudio concluido de Post Grado en Derecho Penal, Civil, Familia o Constitucional. | 15 puntos | 15 puntos |
| | | 06 puntos |
| | | 04 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 02119)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 02 puntos (hasta un máximo 02 años) | 15 puntos | 15 puntos |
| | | 04 puntos |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - 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 style="list-style-type: none"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en temas del sector público, y/o afines (01 puntos por c/u), máximo 06 cursos (deseable). | 10 puntos | 10 puntos |
| | | 06 puntos |
| Entrevista personal | 10 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

COORDINADOR DE INFORMATICA - (Código 02473)

| 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 style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares. <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años.</p> | 10 puntos | 10 puntos |
| | | 04 puntos |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario, Ing. de Sistemas y/o a fines, con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en sistemas de escritorio y web de gestión pública y privada, ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras (01 puntos por c/u), máximo 06 cursos (deseable). | 15 puntos | 15 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, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, 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 PRESENTAR¹ EL POSTULANTE ES LA SIGUIENTE:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02 debidamente llenadas y suscritas.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante (visible, no se tomara en cuenta los reportes que se encuentran ilegibles y borrosos).

¹ solo se tomara en cuenta el primer envío de su documentación en la fecha indicada en el cronograma del proceso.

- ✓ 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, la documentación antes indicada, deberá ser enviada al **correo electrónico areapersonalucayali@pj.gob.pe, EN UN SOLO ARCHIVO PDF QUE DEBERÁ TENER COMO ASUNTO EL NOMBRE DEL POSTULANTE**

Finalmente, 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: (areapersonalucayali@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: (areapersonalucayali@pj.gob.pe)