



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA  
OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
OFICINA DE PERSONAL

## CONVOCATORIA N° 002-2009-NCPP-CSJPI/PJ PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La Corte Superior de Justicia de Piura, requiere contratar a personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, a fin que realicen las acciones que se detallan en el requerimiento que se adjunta:

### REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Área Usaria: Administración del NCPP de la CSJ Piura

- Descripción del servicio: Especialista Judicial de Audiencias  
Código: EJA  
01 plaza
- Descripción del servicio: Especialista Judicial de Juzgado  
Código: EJJ  
02 plazas

### ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (EJA)

**Para realizar las siguientes labores:**

1. Apoyar en la realización de las audiencias.
2. Dar fe de los actos procesales desarrollados en el Juzgado.
3. Verificar que los actores procesales se encuentren pendientes.
4. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de audiencia.
5. Coordinar con el Administrador ó Sub Administrador el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, el software y atender las fallas que se presenten.
6. Elaborar el Acta de Audiencia.
7. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y Manuales correspondientes.

**Requisitos Mínimos del Postulante:**

1. Título Profesional de Abogado. Indispensable ser Colegiado.(Debe consignar N° Colegiatura)
2. Experiencia Laboral: en la Especialidad Penal.



Mag. Carlos A. Vera Ríos  
OFICINA DE PERSONAL



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA  
OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
OFICINA DE PERSONAL

3. Conocimientos de Computación e Informática a nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint, Project, Paquetes Estadísticos, Software para el quemado de CDs.
4. Conocimientos en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Penal, Derecho Procesal, Teoría General del Derecho.
5. Inglés
6. Aptitud para la digitación rápida.
7. Dominio de comunicación escrita y oral.

**Competencia del Postulante:** Valores Morales Definidos, orientación al logro de resultados, Análisis de Problemas, Confidencialidad, Tolerancia para trabajar bajo presión.

**Duración del Servicio:** Del 08 de septiembre del 2009 al 31 de Diciembre del 2009.

**Honorario Mensual:** S/1,720.00 (Un Mil Setecientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles) como Ingreso Total.

**N° de Personas Requeridas:** 01.

**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (EJJ)**

**Para realizar las siguientes labores:**

1. Apoyar el trabajo de los magistrados respecto a la tramitación de las causas, proyectos de resolución, en la programación y en el desarrollo de las audiencias asignadas, la elaboración del acta respectiva y las notificaciones (correo electrónico, fax) requeridas.
2. Verificar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas y efectivamente entregadas a sus destinatarios para evitar frustraciones de audiencias.
3. Verificar la presencia de las partes previo a la realización de la audiencia.
4. Apoya en el despacho a los jueces, en la elaboración de los decretos, autos y resoluciones cuando lo amerite.
5. Se encarga del manejo de las causas, así como de la formación de los respectivos cuadernos.



OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL DE PIURA  
Mg. Carlos A. Vera Rios  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA  
OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
OFICINA DE PERSONAL

6. Seguimientos de procesos en ejecución, para verificar se dé cumplimiento a lo ordenado en sentencia.
7. Programar la realización de audiencias, conforme a las agendas de los jueces y a la disponibilidad de las salas de audiencias.
8. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
9. Dar cuenta del despacho, tramitar y proyectar los decretos requeridos.
10. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.
11. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.
12. Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de decretos, autos y resoluciones requeridas en la etapa de investigación preparatoria e intermedia.
13. Realizar la labor de atención al público en horario fuera de despacho, en especial los fines de semana y feriados (según la programación de turnos especiales).
14. Seguimiento de causas para el control de los plazos de ley.
15. Hacer seguimiento de los procesos en ejecución, lo que implica tiempo de carcerería, multas, reparación civil, etc.
16. Hacer control de admisibilidad.
17. Hacer un seguimiento de las querellas, quejas y apelaciones de vista de los procesos por faltas.
18. Recepción de expedientes y cuadernos nuevos, verificar su conformidad y luego entregarlos a los señores Jueces o Asistentes Jurisdiccionales, ya sea que necesiten calificación previa, o solo emitir decretos como proveídos de documentos de mero trámite.
19. Apoyo al personal de Atención al Público, en cuanto a dudas o desconocimiento en la forma de ingresar requerimientos o solicitudes en el Sistema, ya sea porque se trata de casos nuevos o partes no precisan su solicitud.



OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL DE PIURA  
MAG. CARLOS A. VERA NIÑO  
ADMINISTRACION DE PERSONAL



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA  
OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
OFICINA DE PERSONAL

20. Prestar apoyo en cuestiones administrativas que tanto el administrador del módulo como los señores Jueces lo requieran.
21. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

**Requisitos Mínimos del Postulante:**

1. Título Profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.
2. Colegiatura hábil (indicar el número de colegiatura).
3. Conocimientos de Computación e Informática.
4. Conocimientos de Control Estadístico de Procesos.
5. Manejo de Herramientas de Calidad.
6. Conocimiento de Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Teoría General del Proceso, Teoría del Derecho.
7. Dominio de Comunicación escrita y oral.



**Competencia del Postulante:** Valores Morales Definidos, orientación al logro de resultados, Análisis de Problemas, Confidencialidad, Tolerancia para trabajar bajo presión.



**Duración del Servicio:** Del 08 de septiembre del 2009 al 31 de Diciembre del 2009.

**Honorario Mensual:** S/.1,720.00 (Un Mil Setecientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles) como Ingreso Total.

**N° de Personas Requeridas:** 02.

Mag. Carlos A. Vera Ríos  
ADMINISTRACION REGIONAL PENAL



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA  
OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL  
OFICINA DE PERSONAL

### **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR PARA AMBAS PLAZAS**

1. Ficha de Postulante (A ser entregado en la Oficina de Personal de la CSJ Piura)
2. Currículum vitae documentado y actualizado (foleado y rubricado en cada hoja).
3. Una fotografía reciente a colores de tamaño carnet con fondo blanco.
4. Dos fotocopias simples de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y actualizado.
5. Presentar su ficha Actualizada del Registro Único de Contribuyentes – RUC – Activo.
6. Presentar su Constancia Autorización de Suspensión de Cuarta Categoría emitida por la SUNAT.

Presentar documentos en un sobre Manila A-4 cerrado, dirigido a la Oficina de Personal indicando Nombres y apellidos y el Código de Servicio: **EJA ó EJJ** (en forma legible).

**De faltar alguno de los documentos antes señalados y no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, se procederá con la Exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente, los curriculums vitae presentados para las convocatorias NO serán devueltos.**

### **I.- ETAPAS DEL PROCESO**

- 1.- **Publicación de la Convocatoria:** 27-08-2009
- 2.- **Recepción de documentos:**
  - Días: Del 27 de agosto al 02 de septiembre de 2009
  - Horario: De 07.45 hrs. A 16:45 hrs.
  - Lugar: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura. sito en Calle Lima N° 997 Piura Primer Piso.
- 3.- **Selección:**
  - Evaluación Curricular: 03 de septiembre del 2009.
  - Entrevista Personal: El 04 de septiembre 2009: 8.00 a.m – 1.00 p.m.
- 4.- **Publicación de Resultados:** 04 de septiembre de 2009: 6.00 p.m.  
En el Portal Web institucional y en el periódico mural de la Corte Superior de Justicia (Hall de ingreso a la Sede Central), sito en Calle Lima N° 997 Piura.

**Piura, 27 de agosto de 2009**

**LA COMISIÓN**

