



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 002-2019-UE-PUNO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 31 presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, en el marco de la Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	AREA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01651	ADMINISTRADOR (A) DEL MODULO LABORAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	ADMINISTRACION DEL MCL	S/5,822.00	1
2	01629_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	S/2,972.00	1
3	01527_1	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	PERICIAS	S/2,972.00	1
4	01327_1	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	SOPORTE TÉCNICO	S/2,772.00	1
5	01634_1	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y C.G.E.	S/2,372.00	1
6	01528_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y C.G.E.	S/2,572.00	1
7	02305_1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	S/2,212.00	1
8	02259_1	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	APOYO AL JUEZ, APOYO A LAS CAUSAS, APOYO A LAS AUDIENCIAS	S/2,972.00	7
9	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	APOYO A LAS CAUSAS, CENTRO DE DISTRIBUCION	S/2,572.00	3
10	01629_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	S/2,972.00	1
11	01629_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	ADMINISTRACION DEL MCL	S/2,972.00	1
12	01527_2	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	PERICIAS	S/2,972.00	1
13	01327_2	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	SOPORTE TÉCNICO	S/2,772.00	1
14	01634_2	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y C.G.E.	S/2,372.00	1
15	01528_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y C.G.E.	S/2,572.00	1
16	02305_2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital –	CENTRO DE	S/2,212.00	1



			Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	DISTRIBUCIÓN		
17	02259_2	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	APOYO AL JUEZ, APOYO A LAS CAUSAS, APOYO A LAS AUDIENCIAS	S/2,972.00	6
18	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	S/2,572.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ADMINISTRADOR (A) DEL MODULO LABORAL (Códigos 01651).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial.
Habilidades	✓ Creatividad/Innovación ✓ Planificación ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Negociación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en administración, ingeniería industrial o ingeniería sistemas, u otro profesional (título universitario) que se encuentre desempeñando el cargo por un mínimo de dos 02 años.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ De preferencia con estudios de postgrado en materias relacionadas con el cargo.
Conocimientos	✓ Conocimientos de gestión pública. ✓ Conocimientos de normatividad de sector público. ✓ Conocimientos de ofimática

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Códigos: 01629_1 / 01629_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Orden. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Comprensión Lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en Administración, ingeniería industrial u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público



3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Códigos: 01629_3).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de un (01) año en instituciones publicas
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en estadística o economía
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público

4. PERITO JUDICIAL (Códigos: 01527_1 / 01527_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Memoria. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Ser contador(a) público colegiado con registro profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

5. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Códigos: 01327_1 / 01327_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Control ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (3 años) en computación e informática, o estudios universitarios en la carrera mencionada como mínimo el sexto ciclo concluido. ✓ Alternativamente, estudios técnicos concluidos (3 años) en computación, informática o especialidades afines, con 03 años de experiencia en laborales similares
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento y manejo de equipos de audio y/o video

6. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Códigos: 01634_1 / 01634_2).

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Empatía, Atención, organización de información, cooperación dinamismo y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (sexto ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en relaciones públicas

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (Códigos: 01528_1 / 01528_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Orden. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (Sexto ciclo concluido). ✓ Alternativa, estudios técnicos concluidos (03 años) en computación, informática o especialidades afines, con 03 años de experiencia en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos en el manejo de equipos de audio y video.

8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Códigos: 02305_1 / 02305_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en derecho (Octavo Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

9. SECRETARIO (A) JUDICIAL (Códigos: 02259_1 / 02259_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Razonamiento Verbal. ✓ Síntesis.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios de Maestría, egresado (a) y/o el grado de magister en derecho.
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil.

10. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos: 01463_1 / 01463_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares
Habilidades	✓ Orden. ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar en el Modulo Corporativo Laboral:

Administrador (A) del Módulo Laboral (Códigos 01651).

- a. Coordinar con el Juez Coordinador y los encargados de las áreas administrativas de la Corte Superior, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo; y disponer las medidas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.
- b. Identificar las necesidades logísticas y de personal del Módulo, supervisando el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo; recibir los requerimientos al respecto; y canalizar su oportuna atención con la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia; así como formular propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo.
- c. Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 17° del Reglamento, garantizando su adecuado desempeño; en ese sentido, deberá:
 - c.1. Establecer la (las) hora (s) de corte en el Centro de Distribución Modular, así como el horario de entrega de demandas y escritos a los secretarios judiciales, y supervisar su cumplimiento.
 - c.2. Establecer y supervisar los procedimientos de control y seguridad interna para la lectura de los expedientes.
 - c.3. Fijar día y hora para la realización de actos externos derivados de los procesos, evitando la frustración o retraso de otras labores del Módulo.
 - c.4. Establecer otras disposiciones administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Módulo, y supervisar su cumplimiento.
Asimismo, vigilará el cumplimiento del horario de despacho entre el personal y los jueces del Módulo, que ha sido definido previamente entre éste y el Juez Coordinador con intervención de los jueces del Módulo.
- d. Administrar la designación del personal del Módulo Laboral, distribuyendo y rotando al mismo dentro de las áreas del Módulo, de la manera más eficiente para su trabajo con los magistrados, atendiendo a la carga de cada área y necesidades del Módulo. Ninguna de las sub áreas y áreas del Módulo, deberá dejar de ser atendida por el personal del mismo.



- e. Supervisar mensualmente, el cumplimiento de los plazos previstos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, informando al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo al respecto, conforme a lo previsto en el artículo 20° del Reglamento.
- f. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, informando a la Oficina de Personal de la Corte Superior, respecto al incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g. Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, cifándose al límite, autorizaciones, rendición de cuentas y otras condiciones establecidas en la autorización.
- h. En caso del Módulo a nivel de Juzgados Laborales: Administrar la agenda de audiencias.

Dicha agenda debe ser previamente consensuada documentalmente con el Juez Coordinador y con intervención de los jueces del Módulo, en cuanto a su estructura semanal de programación, así como los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora, lugar y duración de las mismas.

El Administrador del Módulo controlará y supervisará el cumplimiento de la mencionada estructura y parámetros, así como el registro informático obligatorio por el (los) secretario(s) de la sub área de calificación o trámite, o del área de apoyo a las audiencias, según corresponda.

En caso del Módulo a nivel de las Salas Superiores Laborales: Es el Área de Relatoría la encargada de programar día, hora, lugar y duración para la realización de las audiencias, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Administrador del Módulo controlará y supervisará el registro informático obligatorio de la programación de audiencias por el Área de Relatoría.

En ambos casos, se considerará las 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en situación de vulnerabilidad.

- i. Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- j. Recopilar y compendiar mensualmente de quien corresponda, así como analizar la información estadística de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo, adoptando las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada.
- k. Emitir los informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior, el Juez Coordinador y el Equipo Técnico de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- l. 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.
- m. Supervisar que el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional del Módulo, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral, informando en caso de incumplimiento de las mismas a la Oficina de Personal de la Corte Superior o Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar del Poder Judicial.
- n. Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional; en ese sentido deberá:
 - n.1. Supervisar y controlar el correcto y oportuno registro de motivos de ingreso, actos procesales e hitos estadísticos por parte de los jueces y personal que labora en el Módulo.
 - n.2. Vigilar la oportuna distribución de los documentos ingresados en el Centro de Distribución Modular, a los secretarios judiciales del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional
 - n.3. Supervisar el mantenimiento sistemático y organizado de los expedientes físicos, así como de los registros de audio y vídeo de las audiencias, a fin de proporcionar un servicio ágil, eficiente y de calidad a los usuarios de justicia, así como a los jueces y personal que integra el Módulo.
 - n.4. Supervisar el uso de los servicios internos de la dependencia a su cargo, como: fotocopiado, impresión, sala múltiple, entre otros.
 - n.5. Verificar que los sistemas informáticos utilizados por los jueces y el personal del Módulo, funcionen correctamente, solicitando al área de soporte técnico del Módulo u Oficina de Informática de la Corte Superior respectiva, su intervención de ser necesaria.
 - n.6. Verificar que el sistema informático distribuya de forma equitativa y aleatoria, las demandas y escritos a los secretarios judiciales del área de apoyo a las causas, comunicando inmediatamente al Centro



de Distribución Modular sobre la ausencia de alguno de dichos secretarios, adoptando las medidas pertinentes en caso ello no se cumpla, conforme al artículo 20° del Reglamento.

En caso, el sistema informático no realice la reasignación automática, equitativa y aleatoria de los expedientes judiciales entre los secretarios de las sub áreas de calificación, trámite y ejecución del área de apoyo a las causas, de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el proceso, deberá solicitar al Centro de Distribución Modular, tal reasignación en el referido sistema, la cual deberá ser informada al Juez Coordinador.

- o. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad' de desempeño y otras a las áreas del Módulo, y monitorear su cumplimiento.
- p. Realizar en coordinación con el Área de Capacitación de su Corte, o a falta de ésta con la Sub Gerencia de Capacitación de la Gerencia General del Poder Judicial, cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Laboral.
- q. Adoptar las medidas administrativas necesarias a efecto de evitar las frustraciones de audiencias programadas.
- r. Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones y comunicaciones judiciales, procurando entre otras, la elevación oportuna de las apelaciones a la instancia superior, coordinando eficiente y anteladamente con la Central de Notificaciones o SERNOT, respecto a tal diligenciamiento.
- s. Atender las observaciones efectuadas por el órgano de control en el marco de sus competencias.
- t. Elaborar y mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre sentencias y autos finales debidamente sumillados, que fueron proyectados por el Área de Apoyo al Juez.
- u. Participar en los procesos de selección del personal del Módulo a su cargo, convocados por la Corte Superior respectiva.
- v. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos, manuales y normativa conexas.

Asistente Administrativo II (Códigos 01629_1 / 01629_2)

- a. Controlar las actividades de recepción, registro, digitalización e integración en los sistemas informáticos por el Asistente Judicial y el Técnico Administrativo II y disponer las subsanaciones que correspondan.
- b. Clasificar y distribuir la documentación ingresada según la asignación aleatoria de los sistemas informáticos del Poder Judicial a los secretarios judiciales de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional.
- c. Remitir a la Administración del Módulo Corporativo Laboral toda la información referida al Centro de Distribución Modular, a efecto de que el Asistente Administrativo II de dicha Administración, cumpla con sus funciones de recopilación, compendio, elaboración y análisis de las estadísticas del Módulo. En caso la Administración del Módulo no cuente con un Asistente Administrativo II, deberá elaborar las estadísticas del Centro de Distribución Modular.
- d. Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignado, informando al Administrador los requerimientos para su mantenimiento y actualización.
- e. Recoger a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, los escritos de contestación y otros presentados en las audiencias de conciliación, para su registro y digitalización en el Centro de Distribución Modular.
- f. Otras que la normatividad establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Asistente Administrativo II (Códigos 01629_3)

- a. Apoyar al Administrador del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.
- b. Apoyar al Administrador del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante la Oficina de Administración de la Corte Superior; así como en la elaboración de propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo.
- c. Apoyar al Administrador del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 17° del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador en el literal c. de la Hoja de Especificación de Funciones de éste.



- d. Informar al Administrador del Módulo sobre la necesidad de redistribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores; y apoyarlo en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal.
- e. Apoyar al Administrador del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre incumplimiento de dichos plazos.
- f. Apoyar al Administrador del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y la elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g. Apoyar al Administrador del Módulo en la administración de la agenda de audiencias. En caso de los Sub Módulos a nivel de Salas Laborales: Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias por el Área de Relatoría, e informar al Administrador del Módulo.
- h. Apoyar al Administrador del Módulo a mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- i. Elaborar estadísticas correspondientes al Módulo, como seguimiento de la carga y producción de los secretarios judiciales, duración de la tramitación del expediente en cada sub área del área de apoyo a las causas, programación y realización de audiencias, entre otros; y apoyar al Administrador del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.
- j. Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez Coordinador y Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- k. Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración de informes a las áreas correspondientes, respecto al incumplimiento de sus funciones por parte del personal del área a la función jurisdiccional del Módulo.
- l. Apoyar al Administrador del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador en el literal n. de la Hoja de Especificación de Funciones de éste.
- m. Proponer al Administrador del Módulo las metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras para el área de apoyo a la función jurisdiccional, y apoyarlo en el monitoreo del cumplimiento de las metas aprobadas por éste.
- n. Apoyar al Administrador del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Laboral.
- o. Apoyar al Administrador del Módulo para que las notificaciones y comunicaciones sean diligenciadas de forma oportuna.
- p. Apoyar al Administrador del Módulo en la ejecución de las medidas adoptadas por éste para evitar la frustración de audiencias.
- q. Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración, y mantenimiento cronológico y actualizado, del registro informático de las sentencias y autos finales que fueron proyectados por el área de apoyo al juez.
- r. Informar al Administrador del Módulo respecto a cualquier contingencia advertida en el Módulo.
- s. Verificar la entrega de los materiales necesarios para el funcionamiento del Módulo.
- t. Encargarse de la correspondencia y documentación del Módulo.
- u. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Perito Judicial (Códigos 01527)

- a. Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- b. Según sea requerido, presentar al Juez la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- c. Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados.
- d. Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.



- e. Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- f. Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
- g. Cumplir las demás obligaciones que determine la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente de Informática (Códigos 01327)

- a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Laboral.
- b. Atender consultas e instruir al personal del Módulo Corporativo Laboral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- c. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- 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 bases 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 Laboral.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Laboral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

Asistente de Atención al Público (Códigos 01634)

- a. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servidores del Módulo Corporativo Laboral.
- b. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- c. Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte al integridad o estado de conservación de los expedientes.
- d. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

Asistente Jurisdiccional De C.G.E. (Códigos 01528)

- a. Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los registros de audio y video de las audiencias que sean remitidos al Centro de Custodia.
- b. Elaborar el inventario de expedientes físicos, así como los registros de audio y video de las audiencias que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- c. Vigilar y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos.
- d. Vigilar y ejecutar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento de los registros de audios y videos de las audiencias.
- e. Facilitar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, los expedientes físicos que requieran consultar, previa solicitud.
- f. Facilitar en el día, el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y video de las audiencias, cuando le sea requeridos por los jueces y personal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución de los mismos en el sistema informático. Los jueces y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes y registros de audio y video que le fueron entregados.
- g. Buscar y localizar los expedientes judiciales para facilitar su rápido acceso a los jueces y el personal del Módulo solicitante, así como su rápida consulta por las partes procesales, sus representantes y/o abogados.



- h. Vigilar que las consultas de expedientes judiciales por parte de los usuarios de justicia se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo, siendo responsable de la pérdida, mutilaciones o alteraciones de los expedientes físicos así como los registros de audio y videos que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.
- i. Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copia del registro de audio y video de las audiencias, dejando constancia de su entrega y previa autorización del Administrador del Módulo.
- j. Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copias simples y/o copias certificadas, debidamente autorizadas.
- k. Otras que la normatividad establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Técnico Administrativo II (Códigos 02305)

- a. Comparar las copias ingresadas con el escrito o demanda original, para verificar la coincidencia entre el número de folios del documento original con el número de folios de la copia.
- b. Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- c. Reorganizar y compaginar la documentación de acuerdo a la clasificación realizada por el Asistente Administrativo II, y entregar dicha documentación a éste para su distribución.
- d. Otras que la normatividad establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma asigne.

Secretario (A) Judicial (Códigos: 02259_1 / 02259_2) – Área de Apoyo al Juez, Área de Apoyo a las Causas y Apoyo a las Audiencias

Apoyo al Juez

- a. Prestar apoyo, 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; y también de los proyectos de 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.
- b. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a las sentencias.
- c. Coordinar la Agenda del Juez.
- d. Solicitar a través del sistema de peritos contables, los informes contables que el juez requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, como los conceptos y periodos a calcularse.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez.

Apoyo a las Causas

- a. Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
- c. En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, 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.
- d. Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibile, deniega o concede la apelación.
- e. En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, 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.

- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- l. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- m. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- n. Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
- o. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- p. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- q. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- r. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

1.1. Sub Área de Trámite de Expedientes.

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial - SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna.



- l. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- m. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisibile, deniega o concede dicho recurso.
- p. Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.
- q. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- r. En el caso del Módulo Laboral a nivel de Juzgados Laborales, notifica en estrado: Los autos finales derivados de audiencias, y las sentencias derivadas de los procesos abreviados y ordinarios, elaborando la constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación, o resolución de reprogramación de la fecha de notificación, según corresponda. La constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación deberá ser descargada por dicho Secretario Judicial, en el día de realizado el acto de notificación.
- s. En el proceso de ejecución: Elaborar el proyecto del auto que ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando ésta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente); del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
- t. En el proceso no contencioso: Elaborar el proyecto del auto final cuando no exista contradicción; del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; y del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
- u. Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
- v. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- w. Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, 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.
- x. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- y. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- z. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

1.2. Sub Área de Ejecución de Sentencias.

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- c. Elaborar proyecto de auto de: Apelación del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando ésta fue declarada improcedente o rechazada preliminarmente; apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve la oposición a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas,



declaración de procedencia o improcedencia de la retención de Ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.

- d. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- e. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
- f. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- g. Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- j. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- k. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- l. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- m. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- n. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- o. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- p. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- q. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- r. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- s. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- t. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- u. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Área de Apoyo a las Audiencias

- a. Tres días antes como mínimo de la audiencia respectiva, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- b. Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión del Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de poderes.
- c. Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales y personales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencia, el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y vídeo), así como la presencia de las partes procesales y sus abogados.
- d. Coordinar con el Juez, la asignación del día, hora y lugar para la realización de la audiencia de juzgamiento o su reprogramación, cuando esta se dicte en audiencia, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, 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. Dar fe pública de los actos desarrollados en audiencia.



- f. Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- g. Realizar las grabaciones de vídeo y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- h. Prestar apoyo al Juez en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos, en audiencia de conciliación.
- i. Clasificar los escritos de contestaciones y otros presentados en las audiencias de conciliación; y entregar los mismos al Asistente Administrativo II del Centro de Distribución Modular, a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, para su respectivo registro y digitalización en el sistema.
- j.
- k. Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- l. Elaborar el Acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- m. Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- n. Devolver o entregar al área que corresponda, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día siguiente de realizada la misma.
Cargar al Sistema Integrado Judicial, el acta de audiencia, debidamente suscrita.
- o. Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumida que resuma lo actuado en la audiencia respectiva. Necesariamente, se indicará en lasumilla la fecha de la próxima audiencia programada o de la notificación de la sentencia.
- p. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Asistente Judicial (Códigos: 01463_1 / 01463_2).

- a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- b. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- d. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- e. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- g. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- h. Emitir los informes que se les soliciten.
- i. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- j. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- k. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Distrital – Módulo Corporativo Laboral	
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2019 Término: 30 de setiembre del 2019 (Pudiendo ser prorrogable)	
	Retribución mensual de: S/ 5822.00 (Cinco mil ochocientos veintidós 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Administrador (a) del Módulo Laboral .Código 01651
	Retribución mensual de: S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Administrativo II (Código 01629_1; 01629_2)
	Retribución mensual de: S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Administrativo II (Código 01629_3)
	Retribución mensual de: S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Perito Judicial – (Código 01527_1; 01527_2)
	Retribución mensual de: S/ 2772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de Informática (Código 01327_1; 01327_2)
	Retribución mensual de: S/ 2372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de Atención al Público (Código 01634_1; 01634_2)
	Retribución mensual de: S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de C.E.G. (Código 01528_1; 01528_2)
	Retribución mensual de:S/ 2212.00 (Dos mil doscientos doce 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Técnico Administrativo II (Código 02305_1; 02305_2)
	Retribución mensual de: S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario Judicial (Código 02259_1; 02259_2)
Retribución mensual de: S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código 01463_1; 01463_2)	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de junio de 2019	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 05 de junio al 18 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 de junio al 18 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19 y 20 de junio de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Tacna N° 860 – Ciudad de Puno	21 de junio de 2019	Mesa de partes de la Coordinación de Personal Horario: De 08:00 h a 13:00 h o de 14:00hs a 17:00 h
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	22 de junio de 2019	Coordinación de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de junio de 2019	Coordinación de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	25 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	27 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 y 28 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 y 28 de junio de 2019	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de julio de 2019	Coordinación de recursos humanos
14	Registro de contrato	01 de julio de 2019	Coordinación de recursos humanos



VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ADMINISTRADOR (A) DEL MÓDULO LABORAL - CÓDIGO: 01651

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	09	19
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes - obligatorio. (03 puntos) .)	09 puntos	09 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)	-----	10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	06	21
➤ Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines, u otro profesional que se encuentre desempeñando el cargo por un mínimo de dos (02) años.	06 puntos	06 puntos
➤ Estudios de post grado en materias relacionadas con el cargo (03 puntos por c/u, máximo 03)	-----	09 puntos
➤ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Normatividad del Sector Público (02 puntos por c/u, máximo 03)	-----	06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – CÓDIGOS: 01629_1 / 01629_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)	-----	10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
➤ Título universitario en Administración, Ingeniería industrial u otras especialidades afines.	05 puntos	05 puntos
➤ Cursos relacionados a la normatividad del sector público, (máximo 09 cursos, 01 punto por cada curso)	-----	09 puntos
➤ Conocimientos comprobables de ofimática (01 punto).	-----	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO 01629_3

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
➤ Experiencia laboral no menor de un (01) año (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)	-----	10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
➤ Título universitario en Estadística o Economía	05 puntos	05 puntos
➤ Cursos relacionados a la normatividad del sector público, (máximo 09 cursos, 01 punto por cada curso)	-----	09 puntos
➤ Conocimientos comprobables de ofimática (01 punto).	-----	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

PERITO JUDICIAL – CÓDIGOS: 01527_1 / 01527_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)		10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
➤ Contador (a) Público Colegiado (a) con registro profesional vigente. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Cursos de preferencia en normatividad del sector público (máximo 10 cursos, 01 punto por cada curso) (10 puntos)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



ASISTENTE DE INFORMÁTICA – CÓDIGOS: 01327_1 / 01327_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
➤ Experiencia no menor de dos años en labores similares (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)	-----	10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
➤ Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to ciclo concluidos). (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Alternativa, estudios técnicos concluidos (3 años) sin título de estudios técnicos en computación, informática o especialidades afines, siempre que cuente con 03 años de experiencia en laborales similares		
➤ Conocimientos comprobables de ofimática (02 punto)	-----	10 puntos
➤ Conocimientos comprobables de manejo de equipos de audio o video (02 puntos por cada curso, máximo 04)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – CÓDIGOS: 01634_1 / 01634_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
➤ Experiencia no menor de dos años en labores similares (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)	-----	10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
➤ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo). (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Conocimientos comprobables de ofimática (02 puntos)	-----	10 puntos
➤ Conocimientos comprobables relaciones públicas o atención al público (02 puntos por cada curso, máximo 04)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. – CÓDIGOS: 01528_1 / 01528_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)	-----	10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
➤ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to ciclo) (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Alternativa, estudios técnicos concluidos (3 años) en computación, informática o especialidades afines, con 3 años de experiencia en labores similares.		
➤ Conocimientos comprobables de ofimática (02 puntos)	-----	10 puntos
➤ Conocimientos comprobables relacionado a manejo de equipos de audio o video (02 puntos por cada curso, máximo 04)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - CÓDIGOS 02305_1 / 02305_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	18
➤ Experiencia no menor de dos años en labores similares (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 04 puntos (máximo 02 años)	-----	08 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	06	16
➤ Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo concluidos) (5 puntos).	5 puntos	5 puntos
➤ Conocimientos comprobables de ofimática (02 puntos)	-----	11 puntos
➤ Conocimientos comprobables de cursos de derecho (03 puntos c/u, máximo 3)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGOS: 02259_1 / 02259_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	03	13
➤ Experiencia laboral mayor de dos años como secretario de juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) (obligatorio). (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) (10 puntos) .		10 puntos
➤ B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	12	22
➤ Título en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
➤ Estudios de Maestría y/o egresado (a) en derecho (03 puntos) .		03 puntos
➤ Grado de magister en derecho (04 puntos) .		04 puntos
➤ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral y Procesal Civil (01 punto por cada uno máximo 06) .	03 puntos	06 puntos
➤ Curso de ofimática (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	09	15
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares	09 puntos	09 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 03 puntos (máximo 02 años)		06 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	06	20
➤ Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo concluidos) (5 puntos) .	06 puntos	05 puntos
➤ Conocimientos comprobables de ofimática (02 puntos) ➤ Conocimientos comprobables de cursos de derecho (03 puntos c/u, máximo 3)		11 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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).

VII. DOCUMENTACIÓN A 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - COORDINACIÓN DE PERSONAL

**PROCESO CAS N.° 002-2019-UE-PUNO
MODULO CORPORATIVO LABORAL**

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Código del Puesto que postula:

Nombre del puesto al que postula:

Lugar de Prestación del Servicio: PUNO JULIACA

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 al correo electrónico sramirez@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.