PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

PROCESO CAS Nº 003-2019-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 13 presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	**01128_1**	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL – Juzgados de Corrupción de Funcionarios – PUNO-PUNO	2,972.00	01
2	**01128_2**	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,972.00	02
3	**01128_3**	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (D.L. N° 1194 SAN ROMAN - JULIACA)	2,972.00	01
4	**01129**	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,972.00	02
5	**00723**	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,572.00	02
6	**01312**	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL – Juzgados de Corrupción de Funcionarios – PUNO - PUNO	2,212.00	01
7	**00490**	APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	1,500.00	01
8	**00587**	APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	1,300.00	01
9	**00448**	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL - OSI	1,300.00	01
10	**01421**	ANALISTA PAR EL AREA DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	3700.00	01

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, MODULO PENAL, JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, OSI (OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL) DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO,

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OFICINA DE COORDINACION DE PERSONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01128_1; 01128_2 Y 01128_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, en otros puestos afines en el Poder Judicial o en el ejercicio de la profesión (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) **(obligatorio).**
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título en Derecho con colegiatura vigente. **(obligatorio).** ✓ Estudios de Maestría en Derecho (opcional).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal **(obligatorio).** De preferencia en extinción de dominio, corrupción de funcionarios y proceso inmediato**.** ✓ Curso de Ofimática **(obligatorio).** ✓ Diplomado en temas de derecho penal y/o procesal penal **(opcional).**

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, en otros puestos afines en el Poder Judicial o en el ejercicio de la profesión (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) **(obligatorio).**
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título en Derecho con colegiatura vigente. **(obligatorio).** ✓ Estudios de Maestría en Derecho (opcional).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal **(obligatorio)** y de **preferencia** en extinción de dominio**.** ✓ Curso de Ofimática**(obligatorio).** ✓ Grado de Magister o estudios de Maestría (titulado) en temas de derecho penal y/o procesal penal **(opcional)y** de **preferencia** en extinción de dominio**.** ✓ Diplomado en temas de derecho penal y/o procesal penal **(opcional) y** de **preferencia** en extinción de dominio**.**

3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral. ✓ Atención. ✓ Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. semestre)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo, de preferencia en extinción de dominio, derecho penal y/o código procesal penal. ✓ Curso de Ofimática.

4.-ASISTENTE DE COMUNICACIONES –CÓDIGO 01312

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores de Auxiliares de Oficina o actividades similares o afines en la Administración de Justicia
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. ✓ Curso de Ofimática.

5.-APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO – ÁREA DE INFORMÁTICA - CÓDIGO 00490

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Razonamiento Matemático. ✓ Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de la especialidad.

6.- APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS – CÓDIGO 00587

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Memoria. ✓ Comunicación Oral. ✓ Iniciativa. ✓ Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa. ✓ Licencia de Conducir - Categoría A2.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de mecánica automotriz. ✓ Curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor.

7.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 03 meses como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad, licenciados de la FF.AA., vigilante particular o experiencia en atención al público.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Orden. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable curso en temas de seguridad.

8.- ANALISTA PARA EL AREA DE LOGISTICA – CÓDIGO 01421

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas, o labores con relación a Contrataciones del Estado (acreditado documentadamente).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería, Derecho o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acreditación en el OSCE (indispensable). Conocimiento de las normas del sector público (acreditados con cursos SIGA, SIAF, SEACE). Cursos de ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (MODULO PENAL CENTRAL - JUZGADOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS; JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO; MODULO PENAL CENTRAL – DECRETO LEGISLATIVO 1194 – SAN ROMÁN – JULIACA) – CÓDIGO 01128:

a. Recibir virtualmente a través del sistema y físicamente los documentos provenientes del Área de Atención al Público. En caso, los documentos sean ingresados al órgano jurisdiccional, procederán a su registro en el sistema.
b. Dar cuenta al Juez de los requerimientos o solicitudes presentados por las partes que requieran el dictado de autos o sentencias, así como también de los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura y demás actos relevantes del proceso.
c. Proyectar los autos que no hayan requerido la realización previa de una audiencia o el traslado a las partes.
d. Elaborar y firmar los decretos de citación a audiencia y demás actos de impulso procesal.
e. Cumplir con los plazos legales de todos los actos procesales, especialmente cuando el imputado se encuentre privado de la libertad.
f. Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilación o alteración.
g. Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
h. Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
i. Ejecutar lo resuelto en autos y sentencias en sus propios términos.
j. Actuar en las diligencias realizadas fuera del juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
k. Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al Coordinador Judicial de Causas el llamamiento de otro Juez.
l. Remitir al Especialista Judicial de realización de Audiencias el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada, salvo los pedidos de trámite urgente e inaplazable, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse en forma inmediata.
m. Descargar los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional en el sistema.
n. Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
o. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO) - CÓDIGO: 001129:

a. Conservar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de los equipos de grabación o reproducción de audios y/o video.
b. Identificar a las partes y Órganos de prueba presentes en la Sala de audiencias, mediante la exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte.

c. Mantener abierta la puerta de la Sala desde el inicio de la audiencia hasta su finalización por el Juez, salvo que ordene la reserva de la audiencia con el retiro del público y el cierre de la puerta.
d. Hacer cumplir las prohibiciones establecidas durante la audiencia, como el uso de celulares, ingerir alimentos o bebidas, fumar, conversar, portar pancartas, distintivos gremiales, partidarios o de asociaciones, portar armas de fuego u objetos peligrosos, ingreso de menores de edad salvo que sean testigos; ingreso de personas que sean renuentes a identificarse, ingreso de personas en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes, ingreso de cámaras de audio y/o video sin la autorización del Juez.
e. Dar fe pública de todo lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia.
f. Realizar las grabaciones de audio y/o video en el sistema.
g. Descargar y asociar las audiencias grabadas y las actas de registro en el sistema.
h. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente (CD, DVD, etc.), identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
i. Reportar al Administrador y al Área de Informática la reposición inmediata de los equipos informáticos y de los equipos de audio y/o video que tengan fallas y/o desperfectos
j. Redactar el acta de registro de audiencia y agregarla al cuaderno o expediente judicial, foliarla y entregarla al Especialista Judicial de Causas dentro del plazo de los dos días hábiles.
k. Descargar en el sistema los hitos estadísticos de producción del Órgano Jurisdiccional de los autos y sentencias expedidos en la misma audiencia.
l. Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente e inaplazable ordenados por el Juez en la audiencia.
m. Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
n. Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia, para cuyo efecto deberá realizar directamente la notificación y/o citación por medio electrónico a las partes u órganos de prueba inconcurrentes a la audiencia en cuanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al área de causas jurisdiccionales.
o. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normativas administrativas.

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO) – CÓDIGOS00723:

a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
b. Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.

f. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
h. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (MODULO PENAL CENTRAL - JUZGADOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS) – CÓDIGO 01312:

i. Recibir del Jefe del área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
j. Recibir las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignadas por el jefe del área.
k. Descargar en el sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
l. Entregar al Jefe del 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.
m. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
n. Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
o. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
p. Elaborar razones cuando corresponda.
q. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO – (ÁREA DE INFORMÁTICA) – CÓDIGO 00490:

a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos en coordinación con el Área de Informática de la Corte.
c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
d. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
e. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
f. Administrar el Servidor de Sistema de Base de Datos y la Red de Comunicaciones.
g. Mantener actualizado y organizado el legajo de los órganos jurisdiccionales que atiende.
h. Mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de ofimática.
i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

APOYO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS – (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL) – CÓDIGO 00587:

a. Conducir el vehículo motorizado para el transporte del funcionario al que se le asigne.
b. Trasladar a los magistrados y personal de las Salas Penales, Sala Civil, Juzgados Penales, Civiles y otros al Ministerio Público, con expedientes en trámite.
c. Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte y ODECMA.
d. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
e. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.

f. Manejar en forma eficiente así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
g. Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador I de Logística.

RESGUARDO, CUSTODIA Y SEGURIDAD (OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL) – CÓDIGO 00448:

a. Efectuar rondas permanentes por el interior de la Sede Judicial.
b. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la Sede Judicial.
c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
d. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la Sede Judicial.
e. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.

ANALISTA PARA EL AREA DE LOGISTICA – CÓDIGO 01421:

a. Verificación de las especificaciones técnicas mínimas de requerimientos de bienes y servicios.
b. Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado de bienes y servicios.
c. Elaboración de resúmenes ejecutivos.
d. Elaboración de informes técnicos.
e. Elaboración de los proyectos de aprobación de expedientes de contratación.
f. Seguimiento de los procesos de selección encargados por el jefe inmediato.
g. Participación como miembros de comité.
h. Brindar asesoría a los miembros de comités en el desarrollo de los procesos de selección asignados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Módulo Penal Central – Juzgado Especializado en Corrupción de Funcionarios. Módulo Penal Central – Módulo Penal de San Román – Juliaca. Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio. Área de Logística. Área de Informática. OSI (Oficina de Seguridad Integral)	
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2019 Término: 30 de setiembre del 2019 (Pudiendo ser prorrogable)	
	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.	*Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central – Juzgados de Corrupción de Funcionarios (Código 01128)*
	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.	*Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central –(Decreto Legislativo 1194 - San Román - Juliaca (Código 01128)*

	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.	*Especialista Judicial de Juzgado – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Código 01128)*
	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.	*Especialista Judicial de Juzgado – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Código 01128)*
	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.	*Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Código 01129).*
	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.	*Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Código 01129).*
	S/ 2572.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	*Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Código 00723).*
	S/ 2572.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	*Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Código 00723).*
	S/ 2,212.00(Dos mil doscientos doce 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	*Asistente de Comunicaciones - Juzgados de Corrupción de Funcionarios (Código 01312)*
	S/. 1,500.00(Mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	*Apoyo en Actividades de Apoyo Técnico (Código 00490)*
	S/. 1,300.00(Mil trescientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	*Apoyo en Conducción de Vehículos (Código 00587)*
	S/. 1,300.00(Mil trescientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	*Resguardo, Custodia y Seguridad (Código 00448)*
	S/. 3,700.00(Tres mil setecientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	*Analista para el Área de Logística (Código 01421).*
Otras condiciones esenciales del contrato		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 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 10 de junio al 21 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 10 de junio al 21 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 y 25 de junio de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)	26 de junio de 2019	Mesa de Partes de la Coordinación de Personal (Jirón Tacna No. 860 de la ciudad de Puno) **Horario:** De 08:00 h a 13:00 h o de 14:00 hs a 17:00 h
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	27 de junio de 2019	Coordinación de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 de junio de 2019	Coordinación de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	02 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	03 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	03 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	04 de julio de 2019	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	05 de julio de 2019	Coordinación de recursos humanos
14	Registro de contrato	05 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:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGOS: 01128_1; 01128_2; 01128_3

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
A. EXPERIENCIA		
➢ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, en otros puestos afines en el Poder Judicial o en el ejercicio de la profesión (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, 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		
➢ Título Profesional en Derecho con colegiatura vigente **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
➢ Estudios de Maestría y/o egresado (a) **(03 puntos).**		03 puntos
➢ Magister en temas de derecho penal y/o procesal penal **(04 puntos).**		04 puntos
➢ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal y/o delitos de corrupción de funcionarios (06 cursos, 01 punto por cada curso) **(06 puntos).**	03 puntos	06 puntos
➢ Curso de ofimática **(02 puntos)**	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - CÓDIGOS: 01129

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
A. EXPERIENCIA		
➢ ➢ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, en otros puestos afines en el Poder Judicial o en el ejercicio de la profesión (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, 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**		
➢ Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
➢ Estudios de Maestría y/o egresado (a) **(03 puntos).**		03 puntos
➢ Magister en temas de derecho penal y/o procesal penal **(04 puntos).**		04 puntos
➢ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal y/o delitos de corrupción de funcionarios (06 cursos, 01 punto por cada curso) **(06 puntos).**	03 puntos	06 puntos
➢ Curso de ofimática **(02 puntos)**	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - CÓDIGO 00723

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
A. EXPERIENCIA		
➢ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia	10 puntos	10 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		
➢ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. semestre) (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
✓ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. (máximo 09 cursos, 01 punto por cada curso) (9 puntos)		09 puntos
➢ Curso de ofimática básica (01 punto).		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
A. EXPERIENCIA		
➢ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores de Auxiliares de Oficina o actividades similares o afines en la Administración de Justicia de preferencia en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal (10 puntos).	10 puntos	10 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		
➢ Secundaria Completa (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➢ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo, de preferencia en derecho penal, nuevo código procesal penal, delitos de corrupción de funcionarios (máximo 09 cursos, 01 punto por cada curso) (9 puntos)		09 puntos
➢ Conocimientos comprobables de ofimática básica (01 punto).		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO - ÁREA DE INFORMÁTICA - CÓDIGO 00490

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
A. EXPERIENCIA		
➢ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares (10 puntos).	10 puntos	10 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		
➢ Título de Estudios Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to ciclo). (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➢ Cursos de la especialidad (máximo 10 cursos, 01 punto por cada curso) (10 puntos)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS - CÓDIGO 00587

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
A. EXPERIENCIA		
➢ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores similares (10 puntos).	10 puntos	10 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		
➢ Secundaria Completa. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➢ Licencia de Conducir - Categoría A2. (10 puntos)	05 puntos	05 puntos
➢ Cursos de mecánica automotriz, Curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor **(05 PUNTOS)** (un punto por cada curso)	05 puntos	05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
A. EXPERIENCIA		
➢ Experiencia laboral mínima de 03 meses como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad, licenciados de la FF.AA., vigilante particular o experiencia en atención al público.	10 puntos	10 puntos
➢ Por cada mes de experiencia adicional (máximo 05 meses, 02 puntos por cada mes) (10 puntos).		10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR		
➢ Secundaria Completa. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➢ Cursos de seguridad o afines		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

ANALISTA EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA – CÓDIGO 01421

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
A. EXPERIENCIA		
➢ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas, o labores con relación a Contrataciones del Estado (acreditado documentadamente).	05 puntos	05 puntos
➢ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 punto por cada año) (05 puntos).		10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR		
➢ Título universitario en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería, Derecho ó afines	03 puntos	03 puntos
➢ Acreditación en el OSCE (indispensable).	04 puntos	03 puntos
➢ Cursos normas del Sector Público (SIGA, SIAF, SEACE) (01 punto por cada curso) (máximo 12)	01 punto	12 puntos
➢ Curso de Ofimática	02 puntos	02 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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. º 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 Comisión Ad Hoc y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
Comisión Ad Hoc del Proceso Cas No. 003-2019-UE-PUNO
Atención: Coordinación de Personal

Proceso CAS N.° 003- 2019–UE-PUNO.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

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. º 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 legitimo 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 **concursoscascsjpuno@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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