



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 004-2019-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 23 presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	AREA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01629_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	Centro de Distribución	S/2,972.00	1
02	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Puno	Pericias	S/2,972.00	1
03	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	1
04	01629_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	Centro de Distribución	S/2,972.00	1
05	01629_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	Administración del MCL	S/2,972.00	1
06	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	Atención al Publico Y C.G.E	S/2,572.00	1
07	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	4
08	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	Centro de Distribución	S/2,572.00	1
09	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL – Juzgados de Corrupción de Funcionarios – PUNO- PUNO	Módulo Penal Central - Puno	S/2,972.00	1
10	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL – Juzgados de Corrupción de Funcionarios – PUNO- PUNO	Módulo Penal Central - Puno	S/2,972.00	2
11	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL – (D. L. N° 1194 – PUNO-PUNO)	Módulo Penal Central - Puno	S/2,972.00	1
12	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	S/2,972.00	1
13	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	S/2,972.00	1
14	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL – (D.L. N° 1194 SAN ROMAN - JULIACA)	Módulo Penal – San Román - Juliaca	S/2,972.00	1
15	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL – (MÓDULO TRIBUTARIO - SAN ROMÁN - JULIACA)	Módulo Penal – San Román - Juliaca	S/ 2,212.00	1
16	01381	APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Coordinación de Informática	S/ 1,500.00	1



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

17	00612	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Gerencia de Administración Distrital – San Román - Juliaca	S/ 1,300.00	1
18	00587	APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Coordinación de Logística	S/ 1,300.00	1
19	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL - OSI	Coordinación de OSI	S/ 1,300.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Administración Distrital – Modulo Corporativo Laboral – Módulo Penal.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral 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, Derecho, ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados al puesto (obligatorio). ✓ Curso de ofimática.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629_3).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años 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 u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados al puesto (obligatorio). ✓ Curso de ofimática.

3. PERITO JUDICIAL (Código: 01527).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados al puesto (obligatorio).✓ Curso de ofimática.
---	---

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (Código: 01528).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Orden.✓ Autocontrol.✓ Adaptabilidad.✓ Iniciativa.✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados al puesto (obligatorio).✓ Curso de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista de Juzgado, o en el ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (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	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Comprensión Lectora.✓ Razonamiento Lógico.✓ Razonamiento Verbal.✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título en derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Estudios de Maestría, egresado (a) y/o el grado de magister en derecho.✓ Cursos y/o capacitación en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil.✓ Curso de ofimática.

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Orden.✓ Adaptabilidad.✓ Cooperación.✓ Iniciativa.✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitación en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil.✓ Curso de ofimática.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Códigos: 01128_1; 01128_2; 01128_3; Y, 01128_4).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción✓ Análisis.✓ Autocontrol.✓ Adaptabilidad.✓ Síntesis.✓ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio).✓ Estudios de Maestría en Derecho (opcional).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (obligatorio). De preferencia en Delitos de Corrupción de Funcionarios, Extinción de Dominio, y procesos inmediatos.✓ Curso de Ofimática (obligatorio).✓ Deseable: Estudios de Maestría, egresado (a) y/o el grado de magister en derecho, penal y/o procesal penal (opcional).✓ Diplomado en temas de derecho penal y/o procesal penal (opcional).

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – Códigos: 01129_1 y 01129_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción✓ Análisis.✓ Autocontrol.✓ Adaptabilidad.✓ Síntesis.✓ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio).✓ Estudios de Maestría en Derecho (opcional).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (obligatorio) y de preferencia en Delitos de Corrupción de Funcionarios, Extinción de Dominio, y procesos inmediatos.✓ Curso de Ofimática (obligatorio).✓ Grado de Magister o estudios de Maestría (titulado) en temas de derecho penal y/o procesal penal (opcional).✓ Diplomado en temas de derecho penal y/o procesal penal (opcional).

9. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Código 01312.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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 (obligatorio).

10. APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO – ÁREA DE INFORMÁTICA - Código 01381.

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.

11. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA – CÓDIGO 00612.

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	✓ Cursos relacionados al puesto de trabajo. ✓ Curso de ofimática.

12. 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de mecánica automotriz.✓ Curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor.
---	---

13. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol.✓ Orden.✓ Adaptabilidad.✓ Control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable curso en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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 (Código 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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 (Código 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 Jurisdiccional De C.G.E. (Código 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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.

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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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 inadmisibles, 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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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 (Código: 01463).

- 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- k. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central - Juzgados de Corrupción de Funcionarios; Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio; Módulo Penal Central – Decreto Legislativo 1194 – Puno – Puno); Módulo Penal Central – Decreto Legislativo 1194 – San Román – Juliaca) – Códigos 01128_1; 01128_2; 01128_3; 01128_4:

- 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 (Módulo Penal Central - Juzgados de Corrupción de Funcionarios; Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio) - Códigos: 001129_1 y 001129_2:

- 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 descarga de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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 de Comunicaciones – (Modulo Penal Central – Módulo Tributario – San Román - Juliaca) – Código 01312:

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

Apoyo en Actividades de Soporte Técnico – (Coordinación de Informática) – Código 01381:

- 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 la Implementación del Sistema Integrado de Justicia – (Gerencia de Administración Distrital) – Código 00612:

- a. Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- b. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias. Recibir y registrar en el sistema las solicitudes, requerimientos o escritos presentados, anotando la fecha, hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta.
- c. Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- d. Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en las ventanillas.
- e. Entregar al área jurisdiccional la documentación ingresada a más tardar el primer (01) día hábil siguiente de recibido; salvo los requerimientos y las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, los cuales serán entregados de manera inmediata, bajo responsabilidad.
- f. Realizar el trámite de recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales. Y en aquellos órganos jurisdiccionales donde se está implementando el depósito judicial electrónico, se valida el registro y las autorizaciones virtuales se efectuará en los despachos.
- g. Otras que la normatividad establezca.

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 ODECEMA.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Distrital – Códigos: 01381; 00612; 00587; y, 00448. Módulo Corporativo Laboral – Códigos: 01629_1; 01629_2; 01629_3; 01527; 01528; 02259_1; 02259_2; 01463. Módulo Penal - Códigos: 01128_1; 01128_2; 01128_3 y 01128_4; 01129_1; y 01129_2; 01312.	
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2019 Término: 30 de noviembre del 2019 (Pudiendo ser prorrogable)	
	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.	<i>Asistente Administrativo II (Código 01629_1; 01629_2)</i>
	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.	<i>Asistente Administrativo II (Código 01629_3)</i>
	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.	<i>Perito Judicial– (Código 01527)</i>
	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.	<i>Asistente de C.E.G. (Código 01528)</i>
	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.	<i>Secretario Judicial(Código 02259_1; 02259_2)</i>
	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.	<i>Asistente Judicial (Código 01463)</i>
	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.	<i>Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central – Juzgados de Corrupción de Funcionarios; Módulo Penal Central – Decreto Legislativo 1194 – Puno – Puno; Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio; Decreto Legislativo 1194 – San Román – Juliaca (Código 01128_1; 01128_2; 01128_3 y 01128_4).</i>
	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.	<i>Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado – Módulo Penal Central – Juzgados de Corrupción de</i>



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

		<i>Funcionarios; Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Código 01129_1; y 01129_2).</i>
	Retribución mensual de: 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.	<i>Asistente de Comunicaciones – Módulo Penal Central – Módulo Tributario – San Román Juliaca (Código 01312)</i>
	Retribución mensual de: S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Apoyo en Actividades de Apoyo Técnico (Código 01381)</i>
	Retribución mensual de: S/. 1,300.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Apoyo en la Implementación del Sistema Integrado de Justicia (Código 00612)</i>
	Retribución mensual de: S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Apoyo en Conducción de Vehículos (Código 00587)</i>
	Retribución mensual de: S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Resguardo, Custodia y Seguridad (Código 00448)</i>
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	22 de julio 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 24 de julio al 08 de agosto 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 24 de julio al 08 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de agosto 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	12 de agosto 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	13 y 14 de agosto de 2019	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	14 de agosto de 2019	Gerencia de Administración Distrital



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

6	Evaluación Curricular – Con puntajes	15, 16 y 19 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	19 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	20 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	21 y 22 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	22 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	23 de agosto de 2019	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	26 y 27 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	28 de agosto 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:

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, Derecho, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas u otras especialidades afines.	05 puntos	05 puntos
➤ Cursos relacionados al puesto (máximo 08 cursos, 01 punto por cada curso)	-----	08 puntos
➤ Cursos de ofimática (02 puntos).	-----	02 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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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 Estadística o Economía u otras especialidades afines	05 puntos	05 puntos
➤ Cursos relacionados al puesto (máximo 08 cursos, 01 punto por cada curso)	-----	08 puntos
➤ Cursos de ofimática (02 puntos).	-----	02 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

PERITO JUDICIAL- CÓDIGOS:01527

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 relacionados al puesto (máximo 08 cursos, 01 punto por cada curso) (08 puntos)		08 puntos
➤ Cursos de ofimática (02 puntos).	-----	02 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.- CÓDIGOS:01528

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

➤ 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 como Profesional Técnico (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios en carreras afines (6to ciclo) (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Curso de ofimática (02 puntos) ➤ Cursos relacionados al manejo de equipos de audio o video (02 puntos por cada curso, máximo 04)	-----	02 puntos 08 puntos
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; en puestos afines dentro del Poder Judicial, en el 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) (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	07	17



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares	07 puntos	07 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	08	18
➤ Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo concluidos) (5 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Curso de ofimática (01 punto) ➤ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral y Procesal Civil (03 puntos c/u, máximo 11).	02 puntos 01 punto	13 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGOS: 01128_1; 01128_2; 01128_3; 01128_4

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	03	13
➤ 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	12	22
➤ Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
➤ Estudios de Maestría y/o egresado (a) (03 puntos) .		03 puntos
➤ Maestría (con título) 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, extinción de dominio, procesos inmediatos (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

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - CÓDIGOS: 01129_1; 01129_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
---------------------	-----------------------	-----------------------



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	03	13
➤ 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	12	22
➤ Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
➤ Estudios de Maestría y/o egresado (a) (03 puntos) .		03 puntos
➤ Maestría (con título) 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, extinción de dominio, procesos inmediatos (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

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10 puntos	20 puntos
➤ 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	05 puntos	15 puntos
➤ Secundaria Completa (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

APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO - ÁREA DE INFORMÁTICA - CÓDIGO 01381

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10 puntos	20 puntos
➤ 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	05 puntos	15 puntos
➤ 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 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA - CÓDIGO 00612

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10 puntos	20 puntos
➤ 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		
➤ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (sexto ciclo). (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Cursos relacionados con el puesto (un punto por cada uno, máximo 08 cursos).		08 puntos
➤ Curso de ofimática básica (01 punto).		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS - CÓDIGO 00587



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10 puntos	20 puntos
➤ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores similares (10 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 03 puntos por cada año) (15 puntos).		15 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR		
➤ Secundaria Completa. (03 puntos).	05 puntos	05 puntos
➤ Licencia de Conducir - Categoría A2. (05 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
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

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).



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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.
 - ✓ Constanza 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.° 004-2019-UE-PUNO

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 convocatoriacaspuno@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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