PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 008-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diecinueve (19) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01319_1	ANALISTA	Gerencia de Administración Distrital – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	3722.00	1
2	01319_2	ANALISTA	Gerencia de Administración Distrital – COORDINACION DE LOGISTICA	3722.00	1
3	01319_3	ANALISTA	Gerencia de Administración Distrital – OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	3722.00	1
4	01319_4	ANALISTA	Gerencia de Administración Distrital – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	3400.00	1
5	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria - COTABAMBAS	2972.00	1
6	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria - AYMARAES	2972.00	1
7	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANTABAMBA	2972.00	1
8	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - AYMARAES	2972.00	1
9	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad - ANDAHUAYLAS	2972.00	1
10	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - ABANCAY	2572.00	1
11	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHINCHEROS	2572.00	1
12	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Juzgado Mixto - COTABAMBAS	2212.00	1
13	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Gerencia de Administración Distrital - CHALHUANCA	1720.00	1

14	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOSEN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	Gerencia de Administración Distrital - ANDAHUAYLAS	1520.00	1
15	00337	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	1300.00	1
16	00385_1	APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	1300.00	1
17	00385_2	APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC	Gerencia de Administración Distrital - ANDAHUAYLAS	1300.00	1
18	00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital - ANDAHUAYLAS	1300.00	1
19	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital- ANDAHUAYLAS	1300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA – (Código 01319_1) – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en formulación y/o evaluación social de proyectos en instituciones Públicas.
Habilidades	Redacción, análisis, orden, autocontrol, razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con Título Profesional (Colegiado y Habilitado) en Economía, Ingeniería, Administración, o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	*Cursos y/o Especializaciones en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.* Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado Conocimiento de normatividad del sector Publico

2. ANALISTA – (Código 01319_2) – COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas.
Habilidades	Proactividad, Adaptabilidad, razonamiento Lógico y Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Colegiado y Habilitado en Contabilidad, Administración, Economía, Ing Industrial o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	*Capacitaciones en Ley de Contrataciones del Estado* Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Presupuesto Publico Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado Conocimiento en SIAF y SIGA

3. ANALISTA – (Código 01319_3) – OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas.
Habilidades	Proactividad, Adaptabilidad, razonamiento Lógico , Organización de Información y Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Colegiado y Habilitado en Ing Industrial, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática intermedia, debidamente acreditado certificados relacionados al puesto debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Procedimientos Materia Penal Civil Laboral y otros. Cursos y/o. Conocimiento estadísticos aplicado a los Sistemas Judiciales para la toma de decisiones

4. ANALISTA – (Código 01319_4) – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas.
Habilidades	Redacción, análisis, orden, autocontrol, razonamiento lógico y creatividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Colegiado y Habilitado en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	*Capacitaciones en Relaciones Publicas,* *Cursos relacionados con la carrera,* Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio fluido del idioma Quechua **DESEABLE**: Haber laborado en Programas radiales

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas 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), computándose está a partir de la fecha de colegiatura del postulante
Habilidades	Redacción, análisis, orden, autocontrol, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas 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), computándose está a partir de la fecha de colegiatura del postulante
Habilidades	Redacción, análisis, orden, autocontrol, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	2972

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

8. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, Control y Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Estudios en ofimática debidamente acreditada. ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia, Conocimiento y manejo de ofimática.

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) – (Código 00393

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, Razonamiento Lógico, control y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado en derecho Civil o Penal Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia,

10. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado – (Código 00392)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, Razonamiento Lógico, control y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Civil o Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia,

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 000337)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	Análisis, cooperación, Atención y Razonamiento Lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho, Administración, Contabilidad, Ing. De Sistemas, Ing. Industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Cursos y/o certificados en SIAF, SIGA. Cursos en Ley Contrataciones del Estado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado. Conocimientos en Ley Contrataciones del Estado Conocimientos del entorno de la actividad.

12. APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ - (Código 00385_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares
Competencias	Análisis, control, adaptabilidad, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y Certificados relacionados al puesto. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática, debidamente acreditado.

13. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.
Competencias	Iniciativa, coordinación Ojo - Mano - Pie, control, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa con licencia de conducir. Conductor profesional categoría A-2-b.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados en cursos relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz. Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor.

14. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.
Competencias	Adaptabilidad, cooperación, Agilidad Física, Razonamiento Lógico, memoria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	----------
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en temas de Seguridad y Resguardo. Conocimiento en Primeros Auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ANALISTA - (Código 01319_1)**
   a) Administrar Proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación
   b) Elaborar, supervisar y suscribir los expedientes técnicos en la especialidad de Proyectos de inversión e inversiones de optimización , de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación
   c) Supervisar la ejecución de Proyectos de inversión e inversiones de optimización , de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación en sus distintas etapas y componentes
   d) Formular y proponer informes técnicos e materias de su especialidad según les sean requeridos por la Coordinación de Planes, Presupuestos, Estudios y Proyectos.
   e) Coordinar la elaboración de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios, consultoría de obras de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación.
   f) Emitir informes relacionados a la ejecución de proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación
   g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
   h)
2. **ANALISTA - (Código 01319_2)**
   a) Elaboración de Expedientes para Proceso de Selección de Contrataciones del estado en toda su etapa
   b) Elaboración de Contrato de Alquileres y otros.
   c) Compras menores y/o iguales a 8 UIT

d) Supervisión a todas las empresas que tiene contrato con la Corte Superior de Justicia de Apurímac en cuanto se requiera
e) Realizar control estricto a la oficina de almacén
f) Estudio de mercado para el Proceso de Selección
g) Gestión Plan Anual de Contratación del Poder Judicial
h) Tramite CCP y previsión Presupuestal
i) Conformar Comité de Selección cuando la entidad lo requiera
j) Otras funciones designadas por su jefe inmediato superior.

3. ANALISTA - (Código 01319_3)

a) Coordinar y controlar el relevamiento estadístico en el sistema de los procesos jurisdiccionales de las salas y Juzgados de la Corte Superior de Justicia
b) Realizar acciones estadísticas para mantener actualizado el Sistema Integrado Judicial de las Salas y Juzgados de la Corte Superior de Justicia
c) Conocer y difundir las directivas y normas relacionadas al proceso de Estadística y difundirlas al personal de las dependencias de la Corte, a fin de mantener procedimientos estándar.
d) Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
e) Programar, ejecutar y participar de las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.

4. ANALISTA - (Código 01319_4)

a) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales
b) Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
c) Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social.
d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional.
e) Las demás funciones que le sean asignadas.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2)

a) Pregonar la realización de a de la audiencia, verificar que los actos procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
b) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de audiencia
c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por ley
d) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo
e) Elaborar el acta de registro de audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarlo al cuaderno judicial
f) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir lo dispuesto.
g) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la audiencia
a) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128_1_2_3)*

a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los juece_1s en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
b) Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
c) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
d) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
e) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
f) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - *(Código 01130_1_2)*

a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación d 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 Abogado (a)s a las diferentes audiencias programadas.
d) Elaborar los boletines o condenas, diligenciarlos y coordinar su emisión al Registro Central de condenas
e) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
f) Proyectar decretos, oficios entre otros documentos.
g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

8. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

a) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos
b) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) - *(Código 00393)*

a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
c) Organización de expedientes, confección de cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

10. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) - (Código 00392)

a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
c) Organización de expedientes, confección de cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00385)

a) Realizar labores de apoyo administrativo, clasifica y tramita documentos y ejecuta otras labores propias de oficina.
b) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
c) Recepción, clasificación, distribución de documentos.
d) Elaboración de Informes
e) Manejo de Sistemas Administrativos
f) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

12. APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ – (Código 00385)

a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
c) Organización de expedientes, confección de cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.

13. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - *(Código 00587)*

a) Realiza actividades de transporte de personas y bienes, vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
b) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

14. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

a) Resguardar la sede asignada.
b) Control y registro del personal que labora en dicha sede judicial.
c) Controlar el ingreso y salida del público usuario en general.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	*Código 01319_1*	*Provincia de Abancay*	
	Código 01319_2	*Provincia de Abancay*	
	Código 01319_3	*Provincia de Abancay*	
	Código 01319_4	*Provincia de Abancay*	
	Código 01129_1	*Provincia de Cotabambas*	
	Código 01129_2	*Provincia de Aymaraes*	
	Código 01128_1	*Provincia de Antabamba*	
	Código 01128_2	*Provincia de Aymaraes*	
	Código 01128_3	*Provincia de Andahuaylas*	
	Código 01130_1	*Provincia de Abancay*	
	Código 01130_2	*Provincia de Chincheros*	
	Código 00905	*Provincia de Cotabambas*	
	Código 00393	*Provincia de Aymaraes*	
	Código 00392	*Provincia de Andahuaylas*	
	Código 00337	*Provincia de Abancay*	
	Código 00385_1	*Provincia de Abancay*	
	Código 00385_2	*Provincia de Andahuaylas*	
	Código 00587	*Provincia de Andahuaylas*	
	Código 00448	*Provincia de Andahuaylas*	
Duración del contrato	Del 10 de setiembre al 31 de diciembre del 2019.		
	S/ 3.722.00 *(Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)*		*Analista- (Código 01319_1_2_3)*
	S/ 3,400.00 *(Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles)*		*Analista- (Código 01319_4)*
	S/ 2,972.00 *(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)*		*Especialista Judicial de Audiencia- (Código 01129_1_2)*
	S/ 2,972.00 *(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)*		*Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1_2_3)*
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)		*Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1_2)*
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)		*Apoyo Jurisdiccional (Código 00905)*
	S/ 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)		*APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) – (Código 00393)*
	S/ 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con00/100 soles)		*APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) – (Código 00392)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)		*Apoyo Administrativo en la Oficina de Administración - (Código 00337)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)		*Apoyo como Asistente de Juez de la Corte Superior de Justicia de Apurímac - (Código 00385_1_2)*
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)		*Apoyo en la Conducción de Vehículo - (Código 00587)*

	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	*Resguardo Custodia y Vigilancia - (Código 00448)*
Otras condiciones esenciales del contrato	----------	

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de agosto del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – **Ministerio de Trabajo**	Del 15 al 28 de agosto del 2019 (10 días hábiles	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 28 de agosto del 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	02 de setiembre del 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Díaz Bárcenas Nº 100	03 de setiembre del 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin Puntaje	04 de setiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - sin puntaje	04 de setiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con Puntaje	05 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - con puntaje	05 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	06 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	06 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	09 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	09 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de setiembre del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	10 de setiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de Contrato	10 de setiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA – (Código 01319_1) – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en formulación y/o evaluación social de proyectos en instituciones Públicas.. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Título Profesional (Colegiado y Habilitado) en Economía, Ingeniería, Administración, o carrera afines. **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - *Cursos y/o Especializaciones en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.(**02 puntos c/u)*** - Curso de ofimática básica, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 08
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ANALISTA – (Código 01319_2) – COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Titulado Colegiado y Habilitado en Contabilidad, Administración, Economía, Ing Industrial o carreras afines. **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - Capacitación y/o Curso en Ley de Contrataciones del Estado. **(02 puntos)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado**(02 puntos c/u)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 02 06
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ANALISTA – (Código 01319_3) – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Titulado Colegiado y Habilitado en Ing Industrial, Administración y/o carreras afines **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado **(02 puntos)** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado**(02 puntos c/u)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 08
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ANALISTA – (Código 01319_4) – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Titulado Colegiado y Habilitado en Ciencias de la Comunicación **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - Curso y/o Capacitación en Relaciones Publicas, **(02 puntos)** - Cursos relacionados con el puesto **(02 puntos c/u)** - Curso de ofimática básica, debidamente acreditado**(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 06 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas o en el ejercicio de la profesión, (Acreditado 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), computándose está a partir de la fecha de colegiatura del postulante. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Abogado (a) colegiado y habilitado **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. **(02 puntos c/u)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>***		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas o en el ejercicio de la profesión, (Acreditado 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), computándose está a partir de la fecha de colegiatura del postulante. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Abogado (a) colegiado y habilitado **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. **(02 puntos c/u)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>***		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados, hasta un máximo de 04 cursos **(02 puntos)** - Estudios de ofimática debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). **(08 puntos)** - Bachiller en Derecho(**02 puntos)** - Titulado **(04 puntos)**	08 puntos	08 puntos 02 puntos 04 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. **(01 punto c/u)** - Estudios de ofimática debidamente acreditada. **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) - (Código 00393)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). **(08 puntos)** - Bachiller en Derecho(**02 puntos)** - Titulado **(04 puntos)**	08 puntos	08 puntos 02 puntos 04 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. **(01 punto c/u)** - Estudios de ofimática debidamente acreditada. **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

10. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) - (Código 00392)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares. **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). **(05 puntos)** - Bachiller en Derecho(**02 puntos)** - Titulado **(04 puntos)**	08 puntos	08 puntos 02 puntos 04 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. **(01 punto c/u)** - Estudios de ofimática debidamente acreditada. **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) en labores similares. (05 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - Egresado en Derecho, Administración, Contabilidad, Ing. De Sistemas, Ing. Industrial o afines.**(08 puntos)**	08 puntos	08 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones** - Estudios de ofimática debidamente acreditada**. (02 puntos)** - Cursos y/o certificados en SIAF, SIGA. **(02 puntos c/u)** - Cursos en Ley Contrataciones del Estado**(02 puntos c/u)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ - (Código 00385_1_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). **(08 puntos)** - Bachiller en Derecho(**02 puntos)** - Titulado **(04 puntos)**	08 puntos	08 puntos 02 puntos 04 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. **(01 punto c/u)** - Estudios de ofimática debidamente acreditada. **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

13. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) en labores similares. (10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	10	10 10
• **Formación** - Secundaria completa con licencia de conducir - conductor profesional categoría A-2-B(05 puntos) - Certificado en curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor (02 puntos) ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***	05	05 10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

14. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo, Custodia y Vigilancia y en otros mínimos un año. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). (04 puntos)	07	07 20
• Formación - Secundaria Completa. (08 puntos) ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***	08	08
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que se encuentra en las bases del concurso. 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 Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 008-2019-UE-APURÍMAC

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

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

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