



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 005-2019-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 21 presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01421	ANALISTA PARA EL ÁREA DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Coordinación de Logística	S/ 3,700.00	1
02	02259_1	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Modulo Corporativo Laboral – Puno	S/ 2,972.00	1
03	01463	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Modulo Corporativo Laboral – Puno.	S/ 2,572.00	2
04	02259_2	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Modulo Corporativo Laboral - San Román - Juliaca	S/2,972.00	5
05	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL – Juzgados de Corrupción de Funcionarios – Puno-Puno	S/2,972.00	2
06	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL – (D. L. N° 1194 – PUNO-PUNO)	S/2,972.00	1
07	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (D.L. N° 1194 - SAN ROMAN - JULIACA)	S/2,972.00	1
08	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (D.L. No. 1194 – PUNO - PUNO)	S/2,572.00	1
09	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (MÓDULO TRIBUTARIO – SAN ROMAN - JULIACA)	S/2,572.00	1
10	01381	APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	S/ 1,500.00	1
11	01241	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	1
12	00612	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUSTICIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	1
13	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL - OSI	S/ 1,300.00	2
14	00560	APOYO EN EL ÁREA DE RECAUDACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	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. ANALISTA PARA EL AREA DE LOGISTICA – CÓDIGO 01421

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Adaptabilidad. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Razonamiento Verbal. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios de Maestría, egresado (a) y/o el grado de magister en derecho. ✓ Cursos y/o capacitación en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. ✓ Curso de ofimática.

3. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463).

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



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitación en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil.✓ Curso de ofimática.
--	--

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Códigos: 01128_1; 01128_2; y 01128_3.

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).✓ Curso de Ofimática (obligatorio).✓ Deseable: Estudios de Maestría, egresado (a) y/o el grado de magister en derecho. penal y/o procesal penal (opcional).

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – Códigos: 00723_1; 00723_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de preferencia en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia.
Habilidades	<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 capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (obligatorio).✓ Curso de Ofimática (obligatorio).

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

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">✓ 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.

7. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – CÓDIGO 01241.

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	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos relacionados al puesto de trabajo.✓ Curso de ofimática.

8. 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos relacionados con el puesto de trabajo.✓ Curso de ofimática.

9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 03 meses como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad, licenciados de la FF.AA., vigilante particular o experiencia en atención al público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol.✓ Orden.✓ Adaptabilidad.✓ Control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable curso en temas de seguridad.



10. APOYO EN EL ÁREA DE RECAUDACIÓN – CÓDIGO 00560

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) en Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos relacionados con el puesto de trabajo. ✓ Curso de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Analista Para el Área de Logística – Código 01421:

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

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

- 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.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a las sentencias.
- Coordinar la Agenda del Juez.
- 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 períodos a calcularse.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez.

Apoyo a las Causas

- Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- 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.
- En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de



asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.

- d. Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhabilitación o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibles, 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 inhabilitación, 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 inhabilitación o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.



- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna.
- l. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- m. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara 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 distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve la oposición a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de Ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- d. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- e. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
- f. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- g. Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- j. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- k. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- l. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- m. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- n. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- o. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- p. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- q. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- r. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- s. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- t. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- u. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Área de Apoyo a las Audiencias

- a. Tres días antes como mínimo de la audiencia respectiva, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- b. Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión del Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de poderes.
- c. Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales y personales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencia, el funcionamiento de los



equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y vídeo), así como la presencia de las partes procesales y sus abogados.

- d. Coordinar con el Juez, la asignación del día, hora y lugar para la realización de la audiencia de juzgamiento o su reprogramación, cuando esta se dicte en audiencia, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
- e. Dar fe pública de los actos desarrollados en audiencia.
- f. Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- g. Realizar las grabaciones de vídeo y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- h. Prestar apoyo al Juez en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos, en audiencia de conciliación.
- i. Clasificar los escritos de contestaciones y otros presentados en las audiencias de conciliación; y entregar los mismos al Asistente Administrativo II del Centro de Distribución Modular, a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, para su respectivo registro y digitalización en el sistema.
- j.
- k. Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- l. Elaborar el Acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- m. Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- n. Devolver o entregar al área que corresponda, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día siguiente de realizada la misma.
Cargar al Sistema Integrado Judicial, el acta de audiencia, debidamente suscrita.
- o. Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumida que resuma lo actuado en la audiencia respectiva. Necesariamente, se indicará en la sumilla 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.
- 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; Módulo Penal Central – Decreto Legislativo 1194 – Puno – Puno); Módulo Penal Central – Decreto Legislativo 1194 – San Román – Juliaca) – Códigos 01128_1; 01128_2; 01128_3:

- 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.

Asistente Jurisdiccional de Juzgado – (Modulo Penal Central – D.L. 1194 – Puno; Módulo Tributario – San Román - Juliaca) – Código 00723_1; 00723_2:

- a. Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
- b. Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- c. Elaborar los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura, así como cualquier otro oficio ordenado en una resolución judicial, debiendo remitirlos oportunamente al registro correspondiente.
- d. Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente, siendo responsable por su pérdida mutilaciones o alteraciones.
- e. Guardar el secreto en todos los asuntos que enuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- f. 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 Actividades Administrativas de la Unidad de Servicios Judiciales– (Coordinación de Servicios Judiciales) – Código 01241:

- a. Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- b. Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- c. Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- d. Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- e. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- f. Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- g. Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- h. Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- i. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

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

- l. Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- m. 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.
- n. Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- o. Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en las ventanillas.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Otras que la normatividad establezca.

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.

Apoyo en el Área de Recaudación (Coordinación de Servicios Judiciales) – Código 00560:

- a. Registrar y digitar todos los aranceles judiciales y TUPA del Distrito Judicial.
- b. Realizar las habilitaciones judiciales en el SINAREJ por errores consignados en los datos en los aranceles.
- c. Orientar, verificar y recibir las solicitudes de devolución de importes de aranceles judiciales dirigidas a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial.
- d. Apoyar en el control y comunicación de aranceles probablemente falsos en forma diaria a los CDG vía correo electrónico y por oficio a las provincias alejadas.
- e. Realizar las correcciones en el SINAREJ de las tasas que son digitadas incorrectamente en el Centro de Distribución General y Mesa de Partes.



- f. Oficiar a los órganos jurisdiccionales requiriendo reintegro del valor diminuto de aranceles judiciales mutilados que no se puedan validar, aranceles cuyas copias son ilegibles y aranceles de otro distrito judicial.
- g. Apoyar en el control de la recepción de aranceles para su validación en el SINAREJ.
- h. Informar a la Sub Gerencia de Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial sobre validación de aranceles jurisdiccionales y administrativos.
- i. Informar y remisión de Certificados de depósitos prescritos a la Sub Gerencia de Recaudación del Poder Judicial.
- j. Realizar el informe de cuadro a la Sub Gerencia de Recaudación del Poder Judicial (comparando los aranceles reportados vendidos por el Banco de la Nación y lo que digita el área de recaudación.
- k. Efectuar el informe de multas impuestas y recaudadas que remite la oficina de Cobranza Coactiva, para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación del Poder Judicial.
- l. Realizar el informe de pago de los concesionarios de fotocopiadoras para la Sub Gerencia del Registro Judicial del Poder Judicial.
- m. Realizar el informe de Habilitaciones de Aranceles Judiciales para la Sub Gerencia de Estadística de la Gerencia General del Poder Judicial.
- n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. t. Realizar las demás funciones que le asigne el Coordinador I de Servicios Judiciales y Recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">- Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Logística) – Códigos: 014521.- Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Informática) – Códigos: 01381.- Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Servicios Judiciales) – Códigos: 01241 y 00612.- Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Informática) – Códigos: 01381.- Módulo Corporativo Laboral – Códigos: 02259_1; 02259_2; y, 01463.- Módulo Penal – Códigos: 01128_1; 01128_2; 01128_3; y, 00723.	
Duración del contrato	Inicio: 03 de enero del 2020 Término: 31 de marzo del 2020 (Pudiendo ser prorrogable)	
	Retribución mensual de: S/ 3700.00 (Tres mil setecientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Analista para el Área de Logística (Código 01421)
	Retribución mensual de: S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario Judicial (Código 01629_1; 01629_2)
	Retribución mensual de: S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial (Código 01463)
	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.	Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central – Juzgados de Corrupción de Funcionarios; Módulo Penal Central – Decreto Legislativo 1194 – Puno – Puno; Decreto Legislativo 1194 – San Román – Juliaca (Códigos 01128_1; 01128_2; y, 01128_3).
	Retribución mensual de: S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Módulo Penal Central – Módulo Tributario – San Román Juliaca (Código 00723)
	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.	Apoyo en Actividades de Soporte Técnico (Código 01381)



	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 Actividades Administrativas de la Unidad de Servicios Judiciales (Código 01241)</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>Resguardo, Custodia y Seguridad (Código 00448)</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 el Área de Recaudación (Código 00560)</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	26 de noviembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el Sistema de Difusión y Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público (SERVIR).	Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 de diciembre 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 diciembre 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	13,16 y 17 de diciembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	17 de diciembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	18, 19 y 20 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	20 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	23 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	26 y 27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc



12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de diciembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	31 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	31 de diciembre 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:

1.- ANALISTA EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA – CÓDIGO 01421

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	05	15
➤ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas, o labores con relación a Contrataciones del Estado (acreditado documentadamente).	05 puntos	05 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 punto por cada año).		10 puntos
B. FORMACIÓN	06	06
➤ Profesional en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería, Derecho o afines	03 puntos	03 puntos
➤ Acreditación en el OSCE (indispensable).	03 puntos	03 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	04	14
➤ Cursos normas del Sector Público (SIGA, SIAF, SEACE) (01 punto por cada curso) (máximo 12 cursos)	01 punto	12 puntos
➤ Curso de Ofimática	03 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- 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) (obligatorio).	03 puntos	03 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) (10 puntos) .		10 puntos



B. FORMACIÓN	07	07
➤ Título en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.	07 puntos	07 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
<input type="checkbox"/> Estudios de Maestría y/o egresado (a) en derecho.		03 puntos
<input type="checkbox"/> Grado de magister en derecho.		04 puntos
<input type="checkbox"/> 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

3.- ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	07	17
➤ 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. FORMACIÓN	05	05
➤ Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo concluidos) (5 puntos).	05 puntos	05 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	03	05
➤ Curso de ofimática (02 puntos)	02 puntos	
➤ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral y Procesal Civil (01 punto c/u, máximo 11).	01 punto	13 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	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
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año).		10 puntos
B. FORMACIÓN	07	07
➤ Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.	07 puntos	07 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
➤ Estudios de Maestría en Derecho y/o egresado (a).		03 puntos
➤ Maestría (con título) en temas de Derecho.		04 puntos
➤ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (06 cursos, 01 punto por cada curso).	03 puntos	06 puntos
➤ Curso de ofimática.	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

5.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - CÓDIGOS 00723_1; 00723_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	07	17
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares, de preferencia en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia.	07 puntos	07 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)		10 puntos
B. FORMACIÓN	05	05
➤ Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo concluidos) (5 puntos).	05 puntos	05 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	03	13
➤ Curso de ofimática (02 puntos) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (obligatorio). (01 punto c/u, máximo 11).	02 puntos 01 punto	13 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.- 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	07	17
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares.	07 puntos	07 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año).		10 puntos
B. FORMACIÓN	07	07
➤ Título de Estudios Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to ciclo).	07 puntos	07 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	01	11
➤ Cursos de capacitación relacionados al puesto (máximo 11 cursos, 01 punto por cada curso)	01	11 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7.- APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - CÓDIGO 01241

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	06	16
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares.	06 puntos	06 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año).		10 puntos
B. FORMACIÓN	06	06
➤ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (sexto ciclo).	07 puntos	07 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	03	13
➤ Cursos de capacitación relacionados al puesto (máximo 11 cursos, 01 punto por cada curso).	01	11 puntos
➤ Curso de ofimática básica.	02	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8.- 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	06	16
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares.	06 puntos	06 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año).		10 puntos



B. FORMACIÓN	06	06
➤ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (sexto ciclo).	07 puntos	07 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	03	13
➤ Cursos de capacitación relacionados al puesto (máximo 11 cursos, 01 punto por cada curso).	01	11 puntos
➤ Curso de ofimática básica.	02	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	07	22
➤ 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.	07 puntos	07 puntos
➤ Por cada mes de experiencia adicional (máximo 05 meses, 03 puntos por cada mes).		15 puntos
B. FORMACIÓN	07	07
➤ Secundaria Completa.	07 puntos	07 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	01	6
➤ Cursos de seguridad o afines (Máximo 06 cursos).	01	6 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10.- APOYO EN EL ÁREA DE RECAUDACIONES - CÓDIGO 00560

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	06	16
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares.	06 puntos	06 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año).		10 puntos
B. FORMACIÓN	06	06
➤ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (sexto ciclo) en Contabilidad o afines.	07 puntos	07 puntos
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	03	13



➤ Cursos de capacitación relacionados al puesto (máximo 11 cursos, 01 punto por cada curso).	01	11 puntos
➤ Curso de ofimática básica.	02	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la 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 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 Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
PROCESO CAS N.º 005-2019-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: <input type="checkbox"/> PUNO <input type="checkbox"/> 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.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 convocatoriacaspuno@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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