



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

### GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

#### PROCESO CAS N.º 001-2020-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 19 presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01651	ADMINISTRADOR (A) DEL MÓDULO LABORAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Módulo Laboral	S/ 5822.00	1
02	01421	ANALISTA PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Coordinación de Logística	S/ 3,700.00	1
03	02259_1	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Modulo Laboral – Puno	S/ 2,972.00	1
04	02259_2	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Modulo Laboral - San Román - Juliaca	S/2,972.00	4
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 – 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	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/2,572.00	1
11	01381	APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	S/ 1,500.00	1
12	01241	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – ASISTENTE SOCIAL	GERENCIA DE ADMINSTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	1
13	00409	ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2,100.00	1
14	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL - OSI	S/ 1,300.00	1
15	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	JUZGADO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 2,972.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital – Modulo Laboral – Módulo Penal – Juzgado de Extinción de Dominio.



**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno

**II.- PERFIL DEL PUESTO:**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) (obligatorio).
Habilidades	✓ Creatividad/Innovación ✓ Planificación ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Negociación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines, u otro profesional (título universitario) que se encuentre desempeñando el cargo por un mínimo de dos (02) años. <b>(07 puntos)</b> .
Cursos y/o estudios de especialización	✓ De preferencia con estudios de postgrado en materias relacionadas con el cargo. ✓ Cursos en gestión pública. ✓ Cursos en normatividad de sector público. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos	✓ Conocimientos de ofimática

**2. 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). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos	✓ Conocimientos de ofimática.

**3. 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) ( <b>obligatorio</b> ).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Comprensión Lectora.</li><li>✓ Razonamiento Lógico.</li><li>✓ Razonamiento Verbal.</li><li>✓ Síntesis.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en derecho, con colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de Maestría y/o egresado (a) en derecho</li><li>✓ Grado de magister en derecho.</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral y Procesal Civil.</li><li>✓ Curso de ofimática.</li></ul>

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

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

**5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – Códigos: 00723\_1; 00723\_2; 00723\_3**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orden.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Cooperación.</li><li>✓ Iniciativa.</li><li>✓ Comunicación Oral.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (<b>obligatorio</b>).</li><li>✓ Curso de Ofimática (<b>obligatorio</b>).</li></ul>



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

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

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima no menor de dos (02) años en el Sector Público y/ privado en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Empatía, Atención, organización de información, cooperación dinamismo y comunicación oral.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Profesional en Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente; y, SERUM obligatorio.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. ✓ Curso de ofimática.

**8. ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA – Códigos: 00409**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral acreditada no menor de seis (06) meses, como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia.
<b>Habilidades</b>	✓ Orden. ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. ✓ Curso de Ofimática ( <b>obligatorio</b> ).

**9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ 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.



<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autocontrol.</li><li>✓ Orden.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Control.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de seguridad o afines.

**10.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01129**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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) <b>(obligatorio)</b>.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redacción</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Autocontrol.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Síntesis.</li><li>✓ Iniciativa.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitación vigente. <b>(obligatorio)</b>.</li><li>✓ Estudios de Maestría en Derecho y/o egresado (a)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal <b>(obligatorio)</b> y de preferencia en extinción de dominio.</li><li>✓ Curso de Ofimática <b>(obligatorio)</b>.</li><li>✓ Maestría (con título) o estudios de Maestría y/o egresado en temas de derecho penal y/o procesal penal <b>(opcional)</b> y de <b>preferencia</b> en extinción de dominio.</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

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

- a. Coordinar con el Juez Coordinador y los encargados de las áreas administrativas de la Corte Superior, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo; y disponer las medidas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.
- b. Identificar las necesidades logísticas y de personal del Módulo, supervisando el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo; recibir los requerimientos al respecto; y canalizar su oportuna atención con la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia; así como formular propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo.
- c. Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 17° del Reglamento, garantizando su adecuado desempeño; en ese sentido, deberá:
  - c.1. Establecer la (las) hora (s) de corte en el Centro de Distribución Modular, así como el horario de entrega de demandas y escritos a los secretarios judiciales, y supervisar su cumplimiento.
  - c.2. Establecer y supervisar los procedimientos de control y seguridad interna para la lectura de los expedientes.



- c.3.** Fijar día y hora para la realización de actos externos derivados de los procesos, evitando la frustración o retraso de otras labores del Módulo.
- c.4.** Establecer otras disposiciones administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Módulo, y supervisar su cumplimiento.  
Asimismo, vigilará el cumplimiento del horario de despacho entre el personal y los jueces del Módulo, que ha sido definido previamente entre éste y el Juez Coordinador con intervención de los jueces del Módulo.
- d.** Administrar la designación del personal del Módulo Laboral, distribuyendo y rotando al mismo dentro de las áreas del Módulo, de la manera más eficiente para su trabajo con los magistrados, atendiendo a la carga de cada área y necesidades del Módulo. Ninguna de las sub áreas y áreas del Módulo, deberá dejar de ser atendida por el personal del mismo.
- e.** Supervisar mensualmente, el cumplimiento de los plazos previstos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, informando al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo al respecto, conforme a lo previsto en el artículo 20° del Reglamento.
- f.** Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, informando a la Oficina de Personal de la Corte Superior, respecto al incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g.** Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, ciñéndose al límite, autorizaciones, rendición de cuentas y otras condiciones establecidas en la autorización.
- h.** En caso del Módulo a nivel de Juzgados Laborales: Administrar la agenda de audiencias.
- Dicha agenda debe ser previamente consensuada documentalmente con el Juez Coordinador y con intervención de los jueces del Módulo, en cuanto a su estructura semanal de programación, así como los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora, lugar y duración de las mismas.
- El Administrador del Módulo controlará y supervisará el cumplimiento de la mencionada estructura y parámetros, así como el registro informático obligatorio por el (los) secretario(s) de la sub área de calificación o trámite, o del área de apoyo a las audiencias, según corresponda.
- En caso del Módulo a nivel de las Salas Superiores Laborales: Es el Área de Relatoría la encargada de programar día, hora, lugar y duración para la realización de las audiencias, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- El Administrador del Módulo controlará y supervisará el registro informático obligatorio de la programación de audiencias por el Área de Relatoría.
- En ambos casos, se considerará las 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en situación de vulnerabilidad.
- i.** Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- j.** Recopilar y compendiar mensualmente de quien corresponda, así como analizar la información estadística de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo, adoptando las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado en base a la información estadística analizada.
- k.** Emitir los informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior, el Juez Coordinador y el Equipo Técnico de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- l.** Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- m.** Supervisar que el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional del Módulo, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Laboral, informando encaso de incumplimiento de las mismas a la Oficina de Personal de la Corte Superior o Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar del Poder Judicial.
- n.** Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional; en ese sentido deberá:
- n.1.** Supervisar y controlar el correcto y oportuno registro de motivos de ingreso, actos procesales e hitos estadísticos por parte de los jueces y personal que labora en el Módulo.
- n.2.** Vigilar la oportuna distribución de los documentos ingresados en el Centro de Distribución Modular, a los secretarios judiciales del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional



- n.3. Supervisar el mantenimiento sistemático y organizado de los expedientes físicos, así como de los registros de audio y vídeo de las audiencias, a fin de proporcionar un servicio ágil, eficiente y de calidad a los usuarios de justicia, así como a los jueces y personal que integra el Módulo.
- n.4. Supervisar el uso de los servicios internos de la dependencia a su cargo, como: fotocopiado, impresión, sala múltiple, entre otros.
- n.5. Verificar que los sistemas informáticos utilizados por los jueces y el personal del Módulo, funcionen correctamente, solicitando al área de soporte técnico del Módulo u Oficina de Informática de la Corte Superior respectiva, su intervención de ser necesaria.
- n.6. Verificar que el sistema informático distribuya de forma equitativa y aleatoria, las demandas y escritos a los secretarios judiciales del área de apoyo a las causas, comunicando inmediatamente al Centro de Distribución Modular sobre la ausencia de alguno de dichos secretarios, adoptando las medidas pertinentes en caso ello no se cumpla, conforme al artículo 20° del Reglamento.

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

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

#### **Analista Para el Área de Logística – Código 01421:**

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

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

##### **Apoyo al Juez**

- a. Prestar apoyo, en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción; sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción; y también de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas



cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado.

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

#### **Apoyo a las Causas**

- a. Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
- c. En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
- d. Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibile, deniega o concede la apelación.
- e. En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- l. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- m. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- n. Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
- o. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- p. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- q. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.





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

#### 1.1. Sub Área de Trámite de Expedientes.

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial - SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna.
- l. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- m. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara 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.



**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; 00723\_3:**

- 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 enuestran 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 – Asistente Social – Código 01241:**

- a. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- b. Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- c. Supervisión de Regímenes de Visitas.
- d. Elaborar y presentar los informes sociales requeridos.
- e. Organizar los documentos del área y su archivo.
- f. Elaborar cuadros estadísticos.

**Asistencia en la Oficina de ODECMA – CÓDIGO 00409:**

- a. Recibir, registrar, clasificar, informar, distribuir, diligenciar y archivar la documentación que ingresa o sale de la ODECMA.
- b. Administrar los Libros de Quejas, Investigaciones, Medidas Disciplinarias e Índices.
- c. Elaborar y diligenciar las notificaciones de la ODECMA.
- d. Remitir los procesos disciplinarios a los miembros de la ODECMA.
- e. Coser y foliar legajos y expedientes de la ODECMA.
- f. Fotocopiar documentación; generación de copias anillados y empastes.
- g. Velar por la confidencialidad de la información de la ODECMA.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la ODECMA.

**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.

**Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado (Módulo Laboral) - Códigos: 001129:**

- a. Conservar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de los equipos de grabación o reproducción de audios y/o video.
- b. Identificar a las partes y Órganos de prueba presentes en la Sala de audiencias, mediante la exhibición de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte.
- c. Mantener abierta la puerta de la Sala desde el inicio de la audiencia hasta su finalización por el Juez, salvo que ordene la reserva de la audiencia con el retiro del público y el cierre de la puerta.
- d. Hacer cumplir las prohibiciones establecidas durante la audiencia, como el uso de celulares, ingerir alimentos o bebidas, fumar, conversar, portar pancartas, distintivos gremiales, partidarios o de asociaciones, portar armas de fuego u objetos peligrosos, ingreso de menores de edad salvo que sean testigos; ingreso de personas que sean renuentes a identificarse, ingreso de personas en estado etílico o bajo los efectos de estupeficientes, ingreso de cámaras de audio y/o video sin la autorización del Juez.
- e. Dar fe pública de todo lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia.
- f. Realizar las grabaciones de audio y/o video en el sistema.
- g. Descargar y asociar las audiencias grabadas y las actas de registro en el sistema.



- h. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente (CD, DVD, etc.), identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- i. Reportar al Administrador y al Área de Informática la reposición inmediata de los equipos informáticos y de los equipos de audio y/o video que tengan fallas y/o desperfectos
- j. Redactar el acta de registro de audiencia y agregarla al cuaderno o expediente judicial, foliarla y entregarla al Especialista Judicial de Causas dentro del plazo de los dos días hábiles.
- k. Descargar en el sistema los hitos estadísticos de producción del Órgano Jurisdiccional de los autos y sentencias expedidos en la misma audiencia.
- l. Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente e inaplazable ordenados por el Juez en la audiencia.
- m. Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- n. Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia, para cuyo efecto deberá realizar directamente la notificación y/o citación por medio electrónico a las partes u órganos de prueba inconcurrentes a la audiencia en cuanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al área de causas jurisdiccionales.
- o. Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normativas administrativas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	- Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Logística) – Código: 01421. - Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Informática) – Código: 01381. - Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Servicios Judiciales) – Código: 01241. - Gerencia de Administración Distrital – Código: 00409. - Gerencia de Administración Distrital (Oficina de Seguridad Integral - OSI) – Código: 00448. - Módulo Corporativo Laboral – Códigos: 02259_1; 02259_2; y, 01651. - Módulo Penal – Códigos: 01128_1; 01128_2; 01128_3; y, 00723_1; 00723_2; 00723_3. - Juzgado de Extinción de Dominio - Códigos: 00723_3; 01129.	
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de marzo del 2020 Término: 31 de marzo del 2020 (Pudiendo ser prorrogable)	
	Retribución mensual de: S/ 5822.00 (cinco mil ochocientos veintidós 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Administrador (a) del Módulo Laboral</i>
	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.	<i>Analista para el Área de Logística (Código 01421)</i>
	Retribución mensual de: S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Secretario (a) Judicial (Código 02259_1, 002259_2)</i>
	Retribución mensual de: S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central – Juzgados de Corrupción de Funcionarios; Módulo Penal Central – Decreto Legislativo 1194 – San Román – Juliaca (Códigos 01128_1; 01128_2; y, 01128_3).</i>



	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.	<i>Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Módulo Penal Central (D.L. N° 1194) – Módulo Penal Central (módulo tributario – San Román – Juliaca), Juzgado Transitorio Especializado de Extinción de Dominio (Código 00723_1; 00723_2; 00723_3).</i>
	Retribución mensual de: S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Apoyo en Actividades de Soporte Técnico (Código 01381)</i>
	Retribución mensual de: S/. 1,300.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Apoyo en Actividades Administrativas de la Unidad de Servicios Judiciales – Asistente Social (Código 01241)</i>
	Retribución mensual de: S/. 2,100.00 (Dos mil cien 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Asistencia en la Oficina de ODECMA (Código 00409)</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/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado de Extinción de Dominio (Código 01129).</i>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero de 2020	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el Sistema de Difusión y Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público (SERVIR).	Del 03 de febrero al 14 de febrero de 2020 (12 días hábiles)	Responsables del registro en el SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 de febrero al 14 de febrero de 2020 (12 días hábiles)	Responsable del registro
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 de febrero de 2020	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Jr. Cusco N° 149, Piso 03 – Ciudad de Puno	18 de febrero de 2020	Mesa de partes de la Coordinación de Personal  <b>Horario:</b> De 08:00 h a 13:00 h o de 14:00hs a 17:00 h
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	19 y 20 de febrero de 2020	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	21 de febrero de 2020	Gerencia de Administración Distrital



6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 y 25 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	25 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	27 y 28 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de febrero de 2020	Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	02 de marzo de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	02 de marzo de 2020	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.- ADMINISTRADOR (A) DEL MÓDULO LABORAL - CODIGO: 01651

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>		
➤ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) (03 puntos).	03 puntos	03 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) (10 puntos).		10 puntos
<b>B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>		
➤ Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines, u otro profesional (Título Universitario) que se encuentre desempeñando el cargo por un mínimo de dos (02) años. (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
➤ Estudios de post grado en materias relacionadas con el cargo (03 puntos).		03 puntos
➤ Maestría (con título) en materias relacionadas con el cargo (04 puntos).		04 puntos
➤ Cursos y/o capacitaciones de preferencia en Gestión Pública, Normatividad del Sector Público (06 puntos).	03 puntos	06 puntos
➤ Curso de ofimática (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>





## 2.- ANALISTA EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA – CÓDIGO 01421

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

## 3.- SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGOS: 02259\_1 / 02259\_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>	<b>03</b>	<b>13</b>
➤ 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) ( <b>obligatorio</b> ).	03 puntos	03 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) ( <b>10 puntos</b> ).		10 puntos
<b>B. FORMACIÓN</b>	<b>07</b>	<b>07</b>
➤ Título en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.	07 puntos	07 puntos
<b>C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	<b>05</b>	<b>15</b>
➤ Estudios de Maestría y/o egresado (a) en derecho.		03 puntos
➤ Grado de magister en derecho.		04 puntos
➤ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral y Procesal Civil (01 punto por cada uno máximo 06).	03 puntos	06 puntos
➤ Curso de ofimática ( <b>02 puntos</b> )	02 puntos	02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>	<b>03</b>	<b>13</b>
➤ 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>B. FORMACIÓN</b>	<b>07</b>	<b>07</b>
➤ Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.	07 puntos	07 puntos
<b>C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	<b>05</b>	<b>15</b>
➤ 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
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>

5.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - CÓDIGOS 00723\_1; 00723\_2; 00723\_3

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>	<b>07</b>	<b>17</b>
➤ 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>B. FORMACIÓN</b>	<b>05</b>	<b>05</b>
➤ Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo concluidos) (5 puntos).	05 puntos	05 puntos
<b>C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	<b>03</b>	<b>13</b>
➤ 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
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>	<b>07</b>	<b>17</b>
➤ 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>B. FORMACIÓN</b>	<b>07</b>	<b>07</b>
➤ Título de Estudios Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to ciclo).	07 puntos	07 puntos
<b>C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	<b>01</b>	<b>11</b>
➤ Cursos de capacitación relacionados al puesto (máximo 11 cursos, 01 punto por cada curso)	01	11 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>	<b>07</b>	<b>17</b>
➤ Experiencia laboral mínima no menor de dos (02) años en el Sector Público y/ privado en labores similares.	07 puntos	07 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)		10 puntos
<b>B. FORMACIÓN</b>	<b>05</b>	<b>05</b>
✓ Profesional en Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente; y, SERUM obligatorio.	05 puntos	05 puntos
<b>C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	<b>03</b>	<b>05</b>
➤ Curso de ofimática (02 puntos)	02 puntos	
➤ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo (máximo 11 cursos, 01 punto por cada curso).	01 punto	13 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



#### 8.- ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA - CÓDIGO 00409

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>	<b>07</b>	<b>17</b>
➤ Experiencia laboral acreditada no menor de seis (06) meses, como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia. (07 puntos) (obligatorio).	07 puntos	07 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)		10 puntos
<b>B. FORMACIÓN</b>	<b>05</b>	<b>05</b>
➤ Estudios en Derecho 8vo. Ciclo (05 puntos). ➤ (5 puntos).	05 puntos	05 puntos
<b>C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	<b>03</b>	<b>05</b>
➤ Curso de ofimática (02 puntos) ➤ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo (máximo 11 cursos, 01 punto por cada curso).	02 puntos 01 punto	13 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 9.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – CÓDIGO 00448

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>	<b>07</b>	<b>22</b>
➤ 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>B. FORMACIÓN</b>	<b>07</b>	<b>07</b>
➤ Secundaria Completa.	07 puntos	07 puntos
<b>C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	<b>01</b>	<b>6</b>
➤ Cursos de seguridad o afines (Máximo 06 cursos).	01	6 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



10.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO - CÓDIGOS: 01129

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>A. EXPERIENCIA</b>	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 debidamente, 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). <b>(03 puntos)</b> .	03 puntos	03 puntos
➤ Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) <b>(10 puntos)</b> .		10 puntos
<b>B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR</b>	12	22
➤ Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente <b>(07 puntos)</b> .	07 puntos	07 puntos
➤ Estudios de Maestría y/o egresado (a) <b>(03 puntos)</b> .		03 puntos
➤ Maestría (con título) en temas de derecho penal y/o procesal penal <b>(04 puntos)</b> .		04 puntos
➤ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal <b>(obligatorio)</b> y de preferencia en extinción de dominio. (06 cursos, 01 punto por cada curso) <b>(06 puntos)</b> .	03 puntos	06 puntos
➤ Curso de ofimática <b>(02 puntos)</b>	02 puntos	02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>

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

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

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.



- El sobre estará dirigido a la Gerencia de 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 001-2020-UE-PUNO**

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

**Código del Puesto que postula:**

Nombre del puesto al que postula:

Lugar de Prestación del Servicio:  PUNO  JULIACA

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.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 [convocatoriapuno@pj.gob.pe](mailto:convocatoriapuno@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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