



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 004-2020-UE-AYACUCHO

I.- GENERALIDADES|

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinticinco (28) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

°	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	3° JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUAMANGA	2972.00	2
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM	2972.00	2
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	2° JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DEL VRAEM	2972.00	1
4	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	1° JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DEL VRAEM	2972.00	1
5	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE SAN MIGUEL	2972.00	2
6	01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE HUANTA)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUANTA	2972.00	1
7	01128_7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE HUANTA)	1° JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUANTA	2972.00	1
8	01128_8	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE PARINACOCHAS)	MODULO PENAL DE PARINACOCHAS	2972.00	1
9	01128_9	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE HUANCAPI)	JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUANCAPI	2972.00	1
10	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE VRAEM)	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM	2972.00	1



11	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE HUANTA)	1° JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUANTA	2972.00	1
12	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE PARINACOCHAS)	MODULO PENAL DE PARINACOCHAS	2972.00	1
13	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE HUANCAPI)	JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUANCAPI	2972.00	1
14	01129_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE VRAEM)	1° JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DEL VRAEM	2972.00	1
15	01395	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA (SEDE AYACUCHO)	1° SALA PENAL DE APELACIONES DE AYACUCHO	2572.00	1
16	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUAMANGA	2572.00	1
17	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE HUANTA)	1° JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUANTA	2572.00	1
18	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM	2572.00	1
19	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIONES (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL	2572.00	1
20	01414	SECRETARIO (A) JUDICIAL - AREA DE APOYO A LAS CAUSAS (SEDE AYACUCHO)	MODULO LABORAL CENTRAL	2,972.00	1
21	01527	PERITO JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	MODULO CORPORATIVO LABORAL	2,972.00	1
22	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1420.00	1
23	00955	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA DEL VRAEM (SEDE VRAEM)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1400.00	2



24	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (SEDE PAUSA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1300.00	1
----	-------	---	--------------------------------------	---------	---

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

- Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
- Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
- Administración del Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

4. Tipo de Proceso de Selección:

4.2. Proceso de Selección CAS con fases Complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5, 01128_6, 01128_7, 01128_8 y 01128_9)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal como Secretario Judicial y/o Especialista Judicial (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Razonamiento Lógico ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado). ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática avanzado (acreditado) ✓ Estudios del idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal

2) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4 y 01129_5)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal como Secretario Judicial y/o Especialista Judicial (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller.



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Dinamismo✓ Redacción✓ Autocontrol✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Curso de Ofimática avanzado (acreditado)✓ Estudios del idioma quechua (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal

3) Asistente Jurisdiccional de Sala (01395)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo✓ Creatividad/Innovación✓ Autocontrol✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal.✓ Curso de Ofimática intermedio (acreditado)✓ Estudios del idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal

4) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130_1, 01130_2 y 01130_3)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo✓ Creatividad/Innovación✓ Autocontrol✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal.✓ Curso de Ofimática intermedio (acreditado)✓ Estudios del idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal

5) Asistente de Custodia y Grabación (01394)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo.✓ Análisis✓ Vocación de Servicios✓ Memoria✓ Organización de Información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal.✓ Estudios técnicos en Computación e Informática.✓ Estudios del idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal



6) Secretaria Judicial - Área de Apoyo a las Causas (Código 01417)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad civil, laboral y/o constitucional como Secretario Judicial (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por mes), computándose desde la fecha de la obtención del título profesional de Abogado (a).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora✓ Razonamiento Lógico✓ Comunicación Oral✓ Iniciativa✓ Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Maestría en Área Civil, Laboral, Constitucional y/o Procesal Civil, Laboral, Constitucional.✓ Diplomados y/o Cursos de especialización de Derecho Constitucional, laboral, civil, procesal laboral, procesal civil y procesal Constitucional.✓ Curso de Ofimática avanzado (acreditado.)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Aptitud para el trabajo por objetivos.

7) Perito Judicial (Código 01527)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Adaptabilidad.✓ Memoria.✓ Razonamiento Lógico.✓ Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Contador(a) Público (a).✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o curso de especialización de Peritaje contable.✓ Diplomado y/o Curso de Especialización en la normatividad del sector público.✓ Curso de Ofimática avanzado (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite de la Nueva Ley Procesal Laboral



8) Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia Laboral mínima de un (01) año en labores en atención al público, tramite documentario y/o asistente de oficina (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Orientación a Resultados ✓ Autocontrol ✓ Trabajo en Equipo ✓ Dinamismo ✓ Adaptabilidad
Formación Académica	✓ Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de trámites documentarios administrativos y/o jurisdiccionales. ✓ Curso de Ofimática intermedio (acreditado) ✓ Estudios del idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Aptitud para el trabajo por objetivos.

9) Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (Código 00955)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o en instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad ✓ Cursos y/o seminarios en Primeros Auxilios ✓ Curso de Ofimática básico (acreditado) ✓ Estudios del Idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula



10) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o en instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Control ✓ Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad ✓ Cursos y/o seminarios en Primeros Auxilios ✓ Curso de Ofimática básico (acreditado) Estudios del Idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Especialista Judicial de Juzgados (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5, 01128_6, 01128_7, 01128_8 y 01128_9)

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remita bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.



- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4 y 01129_5)

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- *Pregonar la realización de la Audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.*
- *Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de los celulares, no permanencia de los menores de edad, etc., según cartilla de prohibiciones.*
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- **INCIDENCIAS IMPORTANTES** Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las actuaciones ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia. Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.



- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizado con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3) Asistente Jurisdiccional de Sala (Código 01395)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones pertinentes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

4) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1, 01130_2 y 01130_3)

- Generar las cédulas de notificación y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones pertinentes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

5) Asistente Jurisdiccional de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Código 001394)

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.



- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiera por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

6) Secretaría Judicial - Área de Apoyo a las Causas (Código 01417_2)

4.1. Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas.

- 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.
- 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.
- 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.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.



- 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.
- Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- 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.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

4.2. Sub Área de Trámite de Expedientes.

- Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- Recibir y atender escritos, descargando en una “nota” del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- 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.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- 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.
- 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.
- Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisibile, deniega o concede dicho recurso.
- 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.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- 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.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

4.3. Sub Área de Ejecución de Sentencias.

- Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- 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.
- 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 liminarmente; 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.
- 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.
- Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
- Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.



- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- 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.
- Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- 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.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

7) Perito Judicial (Código 01527)

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al Juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- El perito judicial que elabore un informe técnico-contable en primera instancia, no podrá elaborar un informe técnico-contable en segunda instancia respecto al mismo expediente; a excepción que el Módulo a nivel de Juzgados cuente con un solo perito judicial.

8) Asistente de REDAM (Código 00464)

- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- Apoyo en el control e ingreso de información a registros judiciales respectivos (REDIDAM, RENIPROS, etc.)
- Apoyo en el archivo de documentos del Registro Distrital.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo, así como del uso racional de los bienes que se le asignen para desempeñar sus labores.
- Atender y orientar al público sobre temas relacionados con la Oficina de Requisitorias. _
- Recibir clasificar y distribuir los documentos de competencia de la oficina. _
- Apoyar en la digitalización de trámites documentarios correspondientes a la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



9) Resguardo, Custodia y Vigilancia en el VRAEM (Código 00955)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial

10) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Especialista Judicial de Juzgado	01128	Modalidad Mixta en el Modulo Penal
	Especialista Judicial de Audiencia	01129	Modalidad Mixta en el Modulo Penal
	Asistente Jurisdiccional de Sala	01395	Modalidad Mixta en el Modulo Penal
	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	01130	Modalidad Mixta en el Módulo Penal
	Asistente de Custodia y Grabaciones	01394	Modalidad Mixta en el Módulo Penal
	Secretario Judicial	01414	Modalidad Mixta en el Modulo Corporativo Laboral
	Perito Judicial	01527	Modalidad Mixta en el Modulo Corporativo Laboral
	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos	00464	Modalidad Presencial en la Gerencia de Administración Distrital



	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem	00955	Modalidad Presencial en la Gerencia de Administración Distrital
	Resguardo, Custodia y Vigilancia	00448	Modalidad Presencial en la Gerencia de Administración Distrital
Duración del contrato	Del 01 de Febrero del 2021 al 31 de Marzo de 2021, pudiendo ser prorrogable.		
Contraprestación económica mensual	Especialista Judicial de Juzgado (01128)	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Especialista Judicial de Audiencia (01129)	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Asistente Jurisdiccional de Sala (01395)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Asistente de Custodia y Grabación (01394)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Secretario Judicial (01414)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Perito Judicial (01527)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (00464)	S/.1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (00955)	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448)	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales - Contar con equipo informático e internet 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir.	18 de diciembre de 2020 al 06 de enero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	18 de diciembre de 2020 al 06 de enero de 2021 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web: Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 07 al 08 de enero de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 al 12 de enero de 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	12 de enero de 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes	13 al 15 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc



6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	15 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	18 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad	19 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	20 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><i>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</i></p> <p><i>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe</i></p> <p>Horario:</p>	<p>21 de enero de 2021</p> <p>Las 24 horas</p>	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para la entrevista	22 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	25 y 26 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	26 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	26 de enero de 2021	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 al 29 de enero de 2021	Coordinación de Personal
15	Registro de contrato	27 al 29 de enero de 2021	Coordinación de Personal

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. Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5, 01128_6, 01128_7, 01128_8 y 01128_9)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal como Secretario Judicial y/o Especialista Judicial (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller. (8 puntos).Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (7 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total)Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (3 puntos).Curso en Ofimática avanzado (acreditado) (2 puntos).Estudios del idioma quechua (acreditado) (1 punto).		04 puntos 03 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100

2. Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4 y 01129_5)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal como Secretario Judicial y/o Especialista Judicial (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller. (8 puntos).Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	08 puntos	08 puntos 10 puntos



Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (7 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total)Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (3 puntos).Curso en Ofimática avanzado (acreditado) (2 puntos).Estudios del idioma quechua (acreditado) (1 punto).		04 puntos 03 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100

3. Asistente Jurisdiccional de Sala (Código 01395)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (8 puntos).Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (02 puntos por cada uno, máximo 2 diplomados; 4 puntos total). (4 puntos).Curso de Ofimática intermedio (acreditado) (3 puntos).Estudios del idioma quechua (acreditado) (3 puntos).		04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100



4. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1, 01130_2 y 01130_3)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (8 puntos).Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos) . Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (02 puntos por cada uno, máximo 2 diplomados; 4 puntos total) (4 puntos).Curso de Ofimática intermedio (acreditado) (3 puntos).Estudios del idioma quechua (acreditado) (3 puntos).	07 puntos	07 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100

5. Asistente de Custodia y Grabaciones (Código 01394)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (8 puntos).Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	08 puntos	08 puntos 10 puntos



Formación académica Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">• Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (02 puntos por cada uno, máximo 2 diplomados; 4 puntos total). (4 puntos)• Estudios Técnicos en Computación e Informática (acreditado) (4 puntos).• Estudios del idioma quechua (acreditado) (2 puntos).		04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100

6. Secretaría Judicial – Área de Apoyo a las Causas (Códigos 01417)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <p>Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad civil, laboral y/o constitucional como Secretario Judicial (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por mes), computándose desde la fecha de la obtención del título profesional de Abogado (a). (8 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none">• Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">• Maestría en Área Civil, Laboral, Constitucional y/o Procesal Civil, Laboral, Constitucional (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total)• Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil, Constitucional, laboral, procesal Civil, procesal laboral y Procesal Constitucional (3 puntos).• Curso de Ofimática avanzado (acreditado) (3 puntos).		4 puntos 3 puntos 3 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100

7. Perito Judicial (Código 01527)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares. (8 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Título profesional de Contador (a) Público, Colegiado (a) y con habilitación vigente (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso de especialización de Peritaje Contable (acreditado) (máximo 2 diplomados, 2.5 puntos por cada curso) (5 puntos). Diplomado y/o cursos de especialización de la normatividad del sector público (03 puntos). Curso de Ofimática avanzado (acreditado) (2 puntos). 		05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100

8. Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año, en labores en atención al Público, trámite documentario y/o asistente de oficina (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (8 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 	8 puntos	8 puntos



puntos adicionales, 10 puntos en total).		10 puntos
Formación académica Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos). Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o seminarios en temas de capacitación en materia de trámites documentarios administrativo y/o jurisdiccionales (acreditado) (2.5 puntos por cada uno, máximo 2 cursos; 5 puntos total) (5 puntos). • Curso en ofimática intermedio (acreditada) (3 puntos). • Estudios en el idioma quechua (acreditado) (2 puntos) 	07 puntos	07 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100

9. Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (Código 00955)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del estado (8 puntos). • Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación académica Secundaria completa. Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad. (acreditado) (3 puntos). • Cursos y/o Seminarios en Primeros Auxilios (acreditado) (3 puntos). • Curso de Ofimática básico (acreditado) (2 puntos). • Estudios del Idioma Quechua (acreditado) (2 puntos). 	7 puntos	7 puntos 3 puntos 3 puntos 2 puntos 2 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25



PUNTAJE TOTAL	100
----------------------	------------

10. Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del estado (acreditado)Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación académica Secundaria completa. Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad. (acreditado) (3 puntos).Cursos y/o Seminarios en Primeros Auxilios (acreditado) (3 puntos).Curso de Ofimática básico (acreditado) (2 puntos).Estudios del Idioma Quechua (acreditado) (2 puntos).	7 puntos	7 puntos 3 puntos 3 puntos 2 puntos 2 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	00	25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser



posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de Identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N° 1 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Constancia de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas /en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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