



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 001-2021-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 13 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02259_1	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – MÓDULO LABORAL – PUNO	S/ 2,972.00	1
02	02259_2	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – MÓDULO LABORAL - SAN ROMÁN - JULIACA	S/2,972.00	3
03	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL – PUNO)	S/2,972.00	1
04	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (D.L. N° 1194 - PUNO)	S/2,972.00	1
05	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (D.L. N° 1194 - JULIACA)	S/2,972.00	1
06	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL - PUNO	S/ 2,972.00	1
07	00409	ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2,100.00	1
08	01463	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Modulo Laboral – Puno	S/. 2,572.00	1
09	01241	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	1
10	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL (D.L. N° 1194 - JULIACA)	S/. 2,572.00	1
11	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - PUNO	S/. 2,572.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral – Módulo Penal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGOS: 02259_1 / 02259_2.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista de Juzgado, o en el ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Razonamiento Verbal. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría y/o egresado (a) en Derecho. ✓ Grado de magister en derecho. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral y Procesal Civil. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NINGUNO

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01128_1 / 01128_2 / 01128_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, en otros puestos afines en el Poder Judicial o en el ejercicio de la profesión (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría y/o egresado (a) en derecho Penal. ✓ Grado de magister en derecho. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de ofimática-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NINGUNO

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – CÓDIGOS: 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, en otros puestos afines en el Poder Judicial o en el ejercicio de la profesión (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) (obligatorio) .
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura vigente y habilitación vigente. (obligatorio) .
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal. (opcional) ✓ Grado de magister en derecho (opcional) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos). ✓ Curso de Ofimática (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ NINGUNO.

4. ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA – CÓDIGO: 00409.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral acreditada no menor de seis (06) meses, como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden. ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. ✓ Curso de Ofimática (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ NINGUNO.

5. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden. ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas con el puesto. (01 punto para cada curso, máximo 10 cursos). ✓ Curso de Ofimática (obligatorio) (01 punto)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NINGUNO.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima no menor de dos (02) años en el Sector Público y/ privado en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, Atención, organización de información, cooperación dinamismo y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NINGUNO.

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 000723_1 / 000723_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden. ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización afines al puesto de trabajo, de preferencia en derecho penal, nuevo código procesal penal, Procesos Inmediatos. ✓ Curso de Ofimática (obligatorio) (01 punto)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NINGUNO.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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 inhabilitación 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 inhabilitación o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisión, 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 inadmisibile, 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; MÓDULO PENAL CENTRAL – DECRETO LEGISLATIVO 1194 – PUNO) – 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.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (MODULO PENAL CENTRAL PUNO) - 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 estupefacientes, ingreso de cámaras de audio y/o video sin la autorización del Juez.
- e. Dar fe pública de todo lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia.
- f. Realizar las grabaciones de audio y/o video en el sistema.
- g. Descargar y asociar las audiencias grabadas y las actas de registro en el sistema.
- h. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente (CD, DVD, etc.), identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- i. Reportar al Administrador y al Área de Informática la reposición inmediata de los equipos informáticos y de los equipos de audio y/o video que tengan fallas y/o desperfectos

- j. Redactar el acta de registro de audiencia y agregarla al cuaderno o expediente judicial, foliarla y entregarla al Especialista Judicial de Causas dentro del plazo de los dos días hábiles.
- k. Descargar en el sistema los hitos estadísticos de producción del Órgano Jurisdiccional de los autos y sentencias expedidos en la misma audiencia.
- l. Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente e inaplazable ordenados por el Juez en la audiencia.
- m. Comunicar al Área de Informática cualquier error en el 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.

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.

ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGOS: 01463.

- a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- b. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- d. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- e. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- g. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- h. Emitir los informes que se les soliciten.
- i. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.

- j. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- k. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – ASISTENTE SOCIAL – CÓDIGO 01241:

- a. Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- b. Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- c. Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- d. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- e. 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.
- f. Elaborar y presentar los informes sociales requeridos.
- g. Organizar los documentos del área y su archivo.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – CÓDIGO 00723 1 / 00723 2

- a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que correspondan mediante vía idónea.
- b. Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- h. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Servicios Judiciales) – Código: 01241. Modalidad: Presencial. - Gerencia de Administración Distrital – Código: 00409. Modalidad: Presencial. - Gerencia de Administración Distrital – Código: 00723_2 Modalidad: Presencial. - Módulo Corporativo Laboral – Códigos: 02259_1; 02259_2; 01463. Modalidad: Presencial. - Módulo Penal Central – Códigos: 01128_1; 01128_2; 01128_3; 1129; 00723_1. Modalidad: Presencial.

Duración del contrato	Desde el 01 de febrero del 2021 hasta el 28 de febrero del 2021. (Pudiendo ser prorrogable).
Retribución económica S/	SECRETARIO (A) JUDICIAL: CODIGO 02259_1; 02259_2 S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO 01128_1; 01128_2; 01128_3 S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS : CODIGO 01129 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.
	ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA: CODIGO 00409 S/. 2,100.00 (Dos mil cien 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ASISTENTE JUDICIAL : CODIGO 01463 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.
	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – ASISTENTE SOCIAL: CODIGO 01241 S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO: CODIGO 00723_1; 00723_2. 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de Enero de 2021.	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	07 de Enero al 20 de Enero de 2021 (10 días hábiles).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 de Enero al 20 de Enero de 2021 (10 días hábiles).	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de Enero de 2021.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de enero de 2021.	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de enero de 2021.	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de enero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacaspuño@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. – 17:00pm.</p>	26 de Enero de 2021.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de Enero del 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de Enero del 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de Enero del 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.convocatoriacaspuño@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. – 17:00pm.</p>	29 de Enero del 2021.	Postulante
12	Resultados Finales	01 de Febrero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, en otros puestos afines en el Poder Judicial o en el ejercicio de la profesión (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) (obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	09 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal. (opcional). - Grado de magister en derecho (opcional) . - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio). 	07 puntos	07 puntos
	02 puntos	02 puntos
		04 punto
	05 puntos	05 puntos
	02 puntos	02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

3.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01129.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, en otros puestos afines en el Poder Judicial o en el ejercicio de la profesión (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes).(obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) (06 puntos). - 	09 puntos	09 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal. (opcional). - Grado de magister en derecho (opcional) 	07 puntos	07 puntos
	02 puntos	02 puntos
		04 punto

- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos).	05 puntos	05 puntos
- Curso de Ofimática (obligatorio).	02 puntos	02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

4.- ASISTENCIA EN LA OFICINA DE ODECMA – CÓDIGO: 00409.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral acreditada no menor de seis (06) meses, como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	09 puntos 06 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. (01 punto por cada curso, máximo 10 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio) 	09 puntos 01 punto	09 puntos 10 puntos 01 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

3.- ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 01463

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) (06 puntos). 	09 puntos 06 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido). (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones relacionados con el puesto. (01 punto) por cada curso, máximo 10 cursos. - Curso de Ofimática (obligatorio) 	09 puntos 01 punto	09 puntos 10 puntos 01 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima no menor de dos (02) años en el Sector Público y/ privado en labores similares. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 01 punto por cada año) 	09 puntos 06 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Profesional en Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. (01 punto por cada curso, máximo 10 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio) 	09 puntos 01 punto	09 puntos 10 puntos 01 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	

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

5.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723_1 ; 00723_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) (06 puntos). 	<p>09 puntos</p> <p>06 puntos</p>	<p>15 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido). (obligatorio). • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización afines al puesto de trabajo, de preferencia en derecho penal, nuevo código procesal penal, Procesos Inmediatos. (01 punto por cada curso, máximo 10 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio) 	<p>09 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>09 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>01 punto</p>
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
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, y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 deberá 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.º 01 y anexo 02.

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias 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: convocatoriacaspuño@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.