PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 004-2021
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	Gerencia de Administración Distrital - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ABANCAY	S/ 3,400.00	1
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - CHUQUIBAMBILLA	S/ 2,972.00	1
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria CHALHUANCA	S/ 2,972.00	1
4	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	S/ 2,972.00	1
5	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital- ABANCAY	S/ 2,972.00	1
6	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - CHUQUIBAMBILLA	S/ 2,572.00	1
7	00393	APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	S/ 1,720.00	1
8	00392	APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	Gerencia de Administración Distrital - ANDAHUAYLAS	S/ 1,520.00	1
9	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital - CHINCHEROS	S/ 1,300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital
Administración del Nuevo Código Procesal Penal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA – (Código 01319) – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años (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) de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 02 años como Secretario Judicial, Especialista Legal o Especialista Judicial o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados de especialización de Derecho laboral y procesal laboral Curso de ofimática básica, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Laboral y Procesal Laboral. Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

4. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en su especialidad.
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de especialización de Peritaje contable. Diplomado y/o Curso de Especialización en la normatividad del sector público Curso de Ofimática, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Laboral y Procesal Laboral. Conocimiento de normatividad del sector público Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, Razonamiento Lógico, control y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo), y/o Bachiller en Derecho y/o Título
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados en derecho Civil o Penal debidamente acreditado Curso de ofimática básica, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho Civil y Penal,

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

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

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos (Mínimo de 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del entorno de la actividad.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA – (Código 01319) – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

a) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia
b) Dar atención a la documentación recibida proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro del plazo razonable
c) Elaborar informes , proyectos de resolución, oficios
d) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales.
e) Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
f) Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social.
g) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional.
h) Cumplir las resoluciones administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los órganos de Dirección en el ámbito de su competencia.
i) Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes insumos y materiales asignados para su uso.
j) Cumplir las demás funciones que señale la ley , los reglamentos y manuales correspondientes
k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128_1_2)*

a) Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
b) Registrar en el Sistema Informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
c) Dar cuenta del despacho elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por ley
d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
e) Certificar las copias de la piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado
f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas , cuando ello sea requerido
g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias oficiando a las instituciones pertinentes cuando corresponda.
i) Verificar causales de impedimentos , recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimientos para el llamamiento del Nuevo Magistrado
j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
k) Guardar en secreto en toso los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
l) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
p) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
.

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

a) Dar cuenta de los recursos escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora que se reciben, formando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.

b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver
c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local
d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas
e) Autorizarlas las audiencias y diligencias y las resoluciones que corresponden según la ley y el reglamento.
f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de 2 días de dictado proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u orden el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
i) Facilitar el conocimiento de asistentes a las partes y a sus abogados y a las personas que tienen interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo
j) Remitir los expedientes vencidos después de 5 años al archivo central de la corte superior de acuerdo a la licenciada exigida por la norma administrativa y mediante paquetes cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones enumere en orden correlativo
k) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
l) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
m) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar en sentencia
n) Apoyar al juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias
o) Autenticar las copias de las piezas procesales
p) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles tasas judiciales honorarios de peritos, auxilio judicial depósitos prescritos y otros
q) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas impulsar los procesos cada 15 días de oficio
r) Actuar personalmente las audiencias y diligencias a que están obligados
s) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento
t) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local de juzgado como fuera de local
u) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)

a) Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad – responsable de Servicios Judiciales
b) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales laboral convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo.
c) Obtener información técnico – contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente.
d) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
e) Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados
f) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes cuando el caso lo requiera
g) Llevar a cabo el registro de ingreso de expedientes y salida de informes realizados efectuando los inventarios de informes emitidos así como de la carga pendiente cuando lo solicitan
h) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial
i) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
j) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
k) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 001130)

a) Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
b) Elaborar situaciones audiencias de juicio oral y diligenciar las 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 mantenimiento actualizado de cada carpeta o expediente judicial.
g) Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
h) Cumplir las demás obligaciones que les señala la ley los reglamentos y manuales correspondientes.
i) Cumplir las demás funciones afines es que le asigne la administradora del NCPP dentro del ámbito de su competencia

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

a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
c) Organización de expedientes, confección de cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
d) Apoyar al secretario judicial del juzgado en los despachos de los decretos de mero trámite
e) Redactar las resoluciones dispuestas por el juez
f) Informar sobre las audiencias

g) Ejecutar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin de que sean proveídos por el secretario
h) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificación es fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones
i) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura por indicación del secretario
j) Pegar en los expedientes los cargos de notificación
k) Formar los cuadernos de incidentes
l) Coser y foliar expedientes conservando los en buen estado
m) Agregar una copia del acta del libro de conciliaciones
n) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario
o) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
p) Confeccionar la estadística mensual trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la administración de la corte superior de justicia velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
r) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades transcribir las conciliaciones al libro respectivo
s) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
t) Efectuar proveídos de oficios dirigidos al despacho del juez
u) Atender e informar a litigantes y abogados
v) Realizar instructivas preventivas y testimoniales
w) Cumplir las demás funciones deberes obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento interno de trabajo
x) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

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

a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
c) Organización de expedientes, confección de cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
d) Apoyar al secretario judicial del juzgado en los despachos de los decretos de mero trámite
e) Redactar las resoluciones dispuestas por el juez
f) Informar sobre las audiencias
g) Ejecutar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin de que sean proveídos por el secretario
h) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificación es fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones
i) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura por indicación del secretario
j) Pegar en los expedientes los cargos de notificación
k) Formar los cuadernos de incidentes
l) Coser y foliar expedientes conservando los en buen estado
m) Agregar una copia del acta del libro de conciliaciones
n) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario
o) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
p) Confeccionar la estadística mensual trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la administración de la corte superior de justicia velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
r) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades transcribir las conciliaciones al libro respectivo
s) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
t) Efectuar proveídos de oficios dirigidos al despacho del juez
u) Atender e informar a litigantes y abogados
v) Realizar instructivas preventivas y testimoniales
w) Cumplir las demás funciones deberes obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento interno de trabajo
x) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - *(Código 00359)*

a) Realizar labores de apoyo administrativo, clasifica, notifica y tramita documentos y ejecuta otras labores propias de oficina.
b) Recepcionar notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados
c) Recepcionar las notificaciones y oficio provenientes de otras sedes y/o distritos Judiciales asignados por el jefe de área
d) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente
e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos del área competente
f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas
g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable.
h) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th colspan="2">DETALLE</th></tr>
<tr><td>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</td><td colspan="2">Analista (01319) - Provincia de Abancay - Trabajo Presencial
Especialista Judicial de Juzgado (01128_1) - Provincia de Grau - Trabajo Mixto.
Especialista Judicial de Juzgado (01128_2) - Provincia de Aymaraes - Trabajo Mixto.
Secretario Judicial (01417) - Provincia de Abancay - Trabajo Mixto.
Perito Judicial (01527) - Provincia de Abancay - Trabajo Mixto
Especialista
Asistente Jurisdiccional (01130) - Provincia de Grau - Trabajo Mixto.
Apoyo en los órganos jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) – (Código 00393) - Provincia de Abancay - Trabajo Mixto
Apoyo en los órganos jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) – (Código 00392) - Provincia de Andahuaylas - Trabajo Mixto
Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359- Provincia de Chincheros - Trabajo Mixto

La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td colspan="2">Desde 28 de Abril del 2021 hasta el 31 de Julio del 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Retribución económica S/</td><td>S/ 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos Con 00/100 Soles).</td><td>Analista (01319)</td></tr>
<tr><td>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1_2)</td></tr>
<tr><td>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Secretario Judicial - (Código 01417)</td></tr>
<tr><td>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Perito Judicial - (Código 01527)</td></tr>
<tr><td>S/ 2,572.00
(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)</td><td>Apoyo en los órganos jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) – (Código 00393)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con00/100 soles)</td><td>Apoyo en los órganos jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) – (Código 00392)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</td><td>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td colspan="2">Indispensable que contar con número de RUC
Contar con equipo informático e Internet
La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</td></tr>
</table>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de Abril del 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	**16 al 20 de Abril del 2021** 03 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	**16 al 20 de Abril del 2021** 03 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad. La documentación será enviada al Correo electrónico: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe** Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante. Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: ”Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante” y en el orden indicado Horario: Todo el día 21 de abril - hasta las 23:59:59 Hrs **(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)**	21 de Abril del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Abril del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Abril del 2021	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de Abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de Abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 y 27 de Abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 y 27 de Abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	27 de Abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de Abril del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 al 30 de Abril del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 al 30 de Abril del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

1. **ANALISTA – (Código 01319) – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares al puesto, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas. **(15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	15	15 05
Formación - Titulado Colegiado y Habilitado en Ciencias de la Comunicación (10 puntos)	10	10
Cursos y/o Especializaciones - Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado **(01 punto)** - Cursos y/o Capacitaciones en Relaciones Publicas **(01 punto c/u)** - Curso de Idioma Quechua debidamente acreditado **(01 punto)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		01 03 01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años (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) de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. **(01 punto c/u)** - Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. **(01 punto c/u)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 01 02
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto C/U)**	10	10 05
Formación Título de Abogado (a) colegiado y habilitado(a) **(15 puntos)**	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Diplomados de especialización de Derecho laboral y procesal laboral **(01 puntos c/u)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		03 02
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en su especialidad. **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto C/U)**	10	10 05
Formación - Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(15 puntos)**	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Diplomado de especialización de Peritaje contable. **(01 punto c/u)** - Diplomado y/o Curso de Especialización en la normatividad del sector público**(01 punto c/u)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(01 punto)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 02 01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(15 puntos)** - Bachiller en Derecho **(+01 punto)** - Titulo **(+02 puntos)**	15	15 01 02
Cursos y/o Especializaciones - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados **(01 punto)** - Curso de ofimática debidamente acreditado **(01 punto)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		01 01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos c/u)**	10	10 05
Formación - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(15 puntos)** - Bachiller en Derecho **(+01 punto)** - Titulo **(+02 puntos)**	15	15 01 02
Cursos y/o Especializaciones - Cursos y/o certificados en derecho Civil o Penal debidamente acreditado **(01 punto)** - Estudios de ofimática debidamente acreditado **(01 punto)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		01 01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos c/u)**	10	10 05
Formación - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(15 puntos)** - Bachiller en Derecho **(+01 punto)** - Titulo **(+02 puntos)**	15	15 01 02
Cursos y/o Especializaciones - Cursos y/o certificados en derecho Civil o Penal debidamente acreditado **(01 punto)** - Estudios de ofimática debidamente acreditado **(01 punto)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		01 01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

8. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares. **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación - Estudios Técnicos (Mínimo de 03 meses) **(15 puntos)**	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Estudios de ofimática debidamente acreditada**. (02 puntos)** - Licencia de conducir clase B, categoría II-B.(**02 puntos)** - Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. **(01 punto)**		02 02 01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

  a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe**

  b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe**