



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

### PROCESO CAS N° 013-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

#### 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 cuarenta y tres (43) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	02694_1	ADMINISTRADOR I	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – ABANCAY	S/ 2,972.00	1
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
3	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – ABANCAY	S/ 2,972.00	2
4	01629_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – ABANCAY	S/ 2,972.00	2
5	01629_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital– Unidad de Planeamiento y Desarrollo ABANCAY	S/ 2,972.00	1
6	01629_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital– ABANCAY	S/ 2,972.00	2
7	01629_4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital– COTABAMBAS	S/ 2,972.00	1
8	01629_5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital - AYMARAES	S/ 2,972.00	1
9	01629_6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – CHINCHEROS	S/ 2,972.00	1
10	01629_7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital - GRAU	S/ 2,972.00	1
11	01629_8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital – ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
12	01629_9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital - ANTABAMBA	S/ 2,972.00	1
13	01471_1	ASISTENTE INFORMÁTICO	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – ABANCAY	S/ 2,572.00	1
14	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	SALA MIXTA – ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
15	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - TALAVERA	S/ 2,572.00	1
16	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
17	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Familia - ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
18	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - CURAHUASI	S/ 2,572.00	1
19	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
20	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - HUANCARAMA	S/ 2,572.00	1
21	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia - ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
22	02580_1	AGENTE DE SEGURIDAD.	Gerencia de Administración Distrital - ANDAHUAYLAS	S/ 1,900.00	6
23	02580_2	AGENTE DE SEGURIDAD.	Gerencia de Administración Distrital - ANTABAMBA	S/ 1,900.00	2

24	02580_3	AGENTE DE SEGURIDAD.	Gerencia de Administración Distrital - CHINCHEROS	S/	1,900.00	1
25	02580_4	AGENTE DE SEGURIDAD.	Gerencia de Administración Distrital - AYMARAEES	S/	1,900.00	1
26	02580_5	AGENTE DE SEGURIDAD.	Gerencia de Administración Distrital - HUANCARAMA	S/	1,900.00	1
27	02580_6	AGENTE DE SEGURIDAD.	Gerencia de Administración Distrital - COTABAMBAS	S/	1,900.00	1
28	02580_7	AGENTE DE SEGURIDAD.	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	S/	1,900.00	2
29	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital - COBAMBA	S/	1,300.00	1
30	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital - MAMARA	S/	1,300.00	1
31	00359_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital - HUANCARAMA	S/	1,300.00	1
32	00359_4	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital - TALAVERA	S/	1,300.00	1
33	00359_5	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, Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Módulo Penal

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos

**4. Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ADMINISTRADOR I - (Código 02694\_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (03) años, de los cuales 02 de ellos debe ser en instituciones públicas ejecutando labores relacionadas al perfil
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, Comprensión Lectora, redacción, pro actividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) y/o Administración con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría en derecho Administrativo o Gestión Pública Curso en redacción u otros relacionados al puesto Curso de ofimática intermedio, debidamente acreditado <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos conducción y manejo de personal, normatividad de sector público y manejo de ofimática

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128\_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años 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 <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
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\_1)

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	Diplomado en Derecho Civil y Procesal Civil Cursos de Redacción y/o redacción jurídica Curso de ofimática básica, debidamente acreditado <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Civil y Procesal Civil Conocimientos de criterios jurisprudenciales y doctrinarios en materia. Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

#### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones publicas
Habilidades	Análisis, Planificación, Razonamiento Lógico, cooperación y dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Derecho ó Administración con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en derecho Administrativo y Gestión Pública Curso de redacción u otros relacionados al puesto Curso de Ofimática nivel Básico debidamente acreditado <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Administrativo, Administración y Gestión Publica Conocimiento de las TICs Conocimientos de normatividad de sector publico

#### 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones publicas
Habilidades	Análisis, Planificación, Razonamiento Lógico, Proactividad y dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados en Gestión Pública Cursos y/o certificados de estudios en AUTOCAD Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Programas asistido por computadoras como: AUTOCAD, CIVIL 3D, EXCEL, WORD, CIVIL CAD, PRESUPUESTOS. Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs Conocimientos de normatividad de sector publico

#### 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_3\_4\_5\_6\_7\_8\_9)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones publicas
Habilidades	Análisis, Planificación, Razonamiento Lógico, cooperación y dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o Especialización de Gestión Publica y/o contrataciones del estado y/o SERVIR, Cursos y/o certificados relacionados con trámite Documentario Curso de Ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs Conocimientos de normatividad de sector publico

7. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471\_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 03 años en labores similares de años cuales 01 de ellos deben ser en instituciones publicas
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, síntesis, Comprensión de lectura, y fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. de Sistemas ( 8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática Cursos de capacitación en implementación de sitios web <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs

8. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7\_8)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)
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 <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Civil, Penal, Familia y laboral

9. AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.
Habilidades	Agilidad Física, comunicación oral, autocontrol, memoria, control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Primeros auxilios, defensa civil y/o seguridad ciudadana Conocimiento en temas de Seguridad y Resguardo. Conocimiento en Primeros Auxilios.

## 10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359\_1\_2\_3\_4\_5)

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 A, categoría II-b Con Licencia de conducir clase B, categoría II-c <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del entorno de la actividad.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. ADMINISTRADOR I - (Código 0311\_1)

- Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado
- Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
- Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando su adecuado desempeño
- Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
- Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en caso de las salas superiores
- Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por la Subárea de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
- Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- Mantener actualizado la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo
- Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- Supervisar que el personal de las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, al Reglamento de funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y demás normativa conexas
- Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento
- Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales
- Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
- Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
- Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionamiento competente, de ser el caso
- Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
- Otras funciones que establezca la normativa o la gerencia de administración distrital o quien haga sus veces

#### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128\_1)

- Recibir por sistema y/o 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 (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de la 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.

- 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\_1)

- a) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes
- b) Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y video).
- c) Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas.
- d) Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.
- e) Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias.
- f) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- g) Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.
- h) Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, y elaborar el acta de ella en caso de corresponder.
- i) Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- j) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- k) Devolver o entregar al área respectiva, el expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma, cumpliendo las funciones asignadas.
- l) Cargar en el Sistema Integrado Judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita y con la debida constancia del Secretario Judicial, en caso corresponda.
- m) Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.
- n) Otras que la normativa establezca, así como el Administrador, en cumplimiento de lo que la misma le asigne

### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_1)

- a) Asistir al Administrador/a del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo
- b) Asistir al Administrador/a del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante los Órganos de Gestión y Administración; así como en la elaboración de propuestas de mejoras sobre la marcha del Módulo.
- c) Asistir al Administrador/a del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa, respecto del personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a
- d) Informar al Administrador/a del Módulo sobre la necesidad de retribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores, y apoyarlo/a en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal
- e) Asistir al Administrador/a del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre el incumplimiento de dichos plazos.
- f) Asistir al Administrador/a del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre el incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g) Asistir al Administrador/a del Módulo a mantener la información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- h) Elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Módulo, respecto del seguimiento de la carga y producción de los secretarios, duración de la tramitación del expediente en cada subárea del Desarrollo de Gestión del Proceso, programación y realización de audiencia, entre otros y apoyar al Administrador/a del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.
- i) Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez/a Coordinador/a, Equipo Técnico De Gestión de los Órganos Jurisdiccionales y otras áreas requerientes.
- j) Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes para las áreas correspondientes, respecto del incumplimiento de funciones por parte del personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- k) Asistir al Administrador del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo al Órgano Jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a
- l) Proponer al Administrador del Módulo las metas e indicadores de producción, celeridad, desempeño y otros para el Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, y apoyarlo en el monitoreo del cumplimiento de las metas aprobadas por este.

- m) Asistir al Administrador/a del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- n) Asistir al Administrador/a del Módulo para que las notificaciones y comunicaciones sean diligenciadas de forma oportuna
- o) Asistir al Administrador/a del Módulo en la ejecución de las medidas adoptadas por este para evitar la frustración de audiencias
- p) Informar al Administrador/a del Módulo respecto de cualquier contingencia advertida en el Módulo
- q) Asistir en la entrega de los materiales de oficina, necesarios para el funcionamiento del Módulo
- r) Encargarse de tramitar la correspondencia y documentación del Módulo
- s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador/a en el cumplimiento de lo que la misma le asigne.
- t) Cumplir las demás funciones afines que le asignen jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

#### 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_2)

- a) Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Formuladora en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- b) Formular fichas técnicas o estudios de pre inversión de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- c) Evaluar y emitir informe técnico de las fichas técnicas o estudios de pre inversión formulados por tercerao
- d) Evaluar y emitir informe técnico de la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaratoria de viabilidad
- e) Apoyar en la evaluación y emitir informe técnico de las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución.
- f) Sistematizar la información del estado de las inversiones a cargo de la Corte Superior de Justicia.
- g) Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo
- h) Recibir, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del Área
- i) Cumplir con las demás funciones afines, que le asigne el Coordinador I de Estudios y Proyectos dentro del ámbito de su competencia

#### 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_3\_4\_5\_6\_7\_8\_9)

- u) Recibir clasificar distribuir registrar codificar procesar actualizar hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del poder judicial
- v) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del poder judicial
- w) Elaborar informes proyectos de resolución oficios cartas memorandos y demás documentos en los plazos previstos
- x) Actualizar permanentemente la información que permite elaborar cuadros estadísticos reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión
- y) Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite según reportes del sistema
- z) Cumplir las demás funciones afines que le asignen jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

#### 7. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471\_1)

- a) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- b) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- c) Brindar apoyo y respaldo técnico en la realización de las videoconferencias, debidamente programadas.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- e) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- f) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- g) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- h) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- i) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo
- j) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
- k) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador/a del Módulo, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- l) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

#### 8. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7)

- a) Apoyar al secretario judicial del juzgado en los despachos de los decretos de mero trámite
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el juez
- c) Informar sobre las audiencias
- d) Ejecutar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin de que sean proveídos por el secretario
- e) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificación es fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones
- f) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura por indicación del secretario
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación
- h) Formar los cuadernos de incidentes
- i) Coser y foliar expedientes conservando los en buen estado
- j) Agregar una copia del acta del libro de conciliaciones
- k) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario
- l) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven



- m) 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
- n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- o) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- p) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- q) Efectuar proveídos de oficios dirigidos al despacho del juez
- r) Atender e informar a litigantes y abogados
- s) Realizar instructivas preventivas y testimoniales
- t) Cumplir las demás funciones deberes obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento interno de trabajo
- u) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

#### 9. AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7)

- a) Toma de temperatura corporal al ingreso y salida de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y registrarlo en el formato correspondiente
- b) Toma de temperatura de las personas que ingresen y salgan de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.
- c) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- d) Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- e) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- f) Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- g) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- h) Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- i) Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Apurímac .
- j) Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Apurímac , previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- k) Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
- l) Controlar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal.
- m) Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
- n) Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- o) Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiestan en el servicio en forma diaria.
- p) Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- q) Efectuar rondas internas diarias.
- r) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- s) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, fuera del horario de atención oficial
- t) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### 10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_1\_2\_3\_4\_5)

- 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 cédulas 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

CONDICIONES	DETALLE		
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	ADMINISTRADOR I 02694_1	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO 01128_1	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	SECRETARIO JUDICIAL 01417_1	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_1	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_2	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_3	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_4	PROVINCIA DE COTABAMBAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_5	PROVINCIA DE AYMARAES	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_6	PROVINCIA DE CHINCHEROS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_7	PROVINCIA DE GRAU	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_8	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 01629_9	PROVINCIA DE ANTABAMBA	Trabajo Mixto
	ASISTENTE INFORMÁTICO 01471_1	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JUDICIAL 01463_1	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JUDICIAL 01463_2	DISTRITO DE TALAVERA	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JUDICIAL 01463_3	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JUDICIAL 01463_4	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JUDICIAL 01463_5	DISTRITO DE CURAHUASI	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JUDICIAL 01463_6	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JUDICIAL 01463_7	DISTRITO DE HUANCARAMA	Trabajo Mixto
	ASISTENTE JUDICIAL 01463_8	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Mixto
	AGENTE DE SEGURIDAD. 02580_1	PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS	Trabajo Presencial
	AGENTE DE SEGURIDAD. 02580_2	PROVINCIA DE ANTABAMBA	Trabajo Presencial
	AGENTE DE SEGURIDAD. 02580_3	PROVINCIA DE CHINCHEROS	Trabajo Presencial
	AGENTE DE SEGURIDAD. 02580_4	PROVINCIA DE AYMARAES	Trabajo Presencial
	AGENTE DE SEGURIDAD. 02580_5	DISTRITO DE HUANCARAMA	Trabajo Presencial
	AGENTE DE SEGURIDAD. 02580_6	PROVINCIA DE COTABAMBAS	Trabajo Presencial
	AGENTE DE SEGURIDAD. 02580_7	PROVINCIA DE ABANCAY	Trabajo Presencial
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES 00359_1	DISTRITO DE OCOBAMBA	Trabajo Presencial
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES 00359_2	DISTRITO DE MAMARA	Trabajo Presencial
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES 00359_3	DISTRITO DE HUANCARAMA	Trabajo Presencial
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES 00359_4	DISTRITO DE TALAVERA	Trabajo Presencial
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES 00359_5	DISTRITO DE CHINCHEROS	Trabajo Presencial
La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio			

<b>Duración del contrato</b>	Desde el 26 de Octubre hasta el 31 de Diciembre pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Administrador I - (Código 02694_1)</i>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1)</i>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Secretario Judicial - (Código 01417)</i>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Administrativo II - (Código 01629_1_2_3_4_5_6_7_8_9)</i>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Judicial(Código 01463_1_2_3_4_5_6_7_8)</i>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente de Informática (Código 01471_1)</i>
	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles)	<i>Agente de Seguridad (Código 02580_1_2_3_4_5_6_7)</i>
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	<i>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359_1_2_3_4_5)</i>
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	

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

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	<b>12 de Octubre del 2021</b>	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	<b>13 al 15 de Octubre del 2021</b> 03 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	<b>13 al 15 de Octubre del 2021</b> 03 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	<p>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, al correo: <a href="mailto:rrhh.abancay@pj.gob.pe">rrhh.abancay@pj.gob.pe</a></p> <p>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en <b>formato PDF</b>, con el nombre del archivo: "Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado</p> <p><b>Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados</b></p>	<b>15 de Octubre del 2021</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	<b>18 de Octubre del 2021</b>	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	<b>19 de Octubre del 2021</b>	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	<b>20 de Octubre del 2021</b>	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	<b>21 de Octubre del 2021</b>	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	<b>22 y 25 de Octubre del 2021</b>	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	<b>25 de Octubre del 2021</b>	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	<b>25 de Octubre del 2021</b>	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	<b>25 de Octubre del 2021</b>	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	<b>26 al 28 de Octubre del 2021</b>	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	<b>26 al 28 de Octubre del 2021</b>	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ADMINISTRADOR I - (Código 02694\_1)

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
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de dos (03) años, de los cuales 02 de ellos debe ser en instituciones públicas ejecutando labores relacionadas al perfil <b>(10 puntos)</b>	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>		05
<b>Formación</b> Título de Abogado (a) y/o, Administración con colegiatura vigente y habilitado (a) <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- Maestría en derecho Administrativo o Gestión Pública. <b>(01 punto c/u)</b>		02
- Curso en redacción u otros relacionados al puesto. <b>(01 punto c/u)</b>		01
- Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado <b>(02 puntos)</b>		02
<b><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></b>		
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128\_1)

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
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal <b>(10 puntos)</b>	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>		05
<b>Formación</b> Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. <b>(01 punto c/u)</b>		02
- Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. <b>(01 punto c/u)</b>		01
- Curso de Ofimática, debidamente acreditado <b>(02 puntos)</b>		02
<b><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></b>		
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

### 3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417\_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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 02 años como Secretario Judicial, Especialista Legal o Especialista Judicial o en el ejercicio de la profesión.. <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto C/U)</b></li> </ul>	10	10  05
<b>Formación</b> Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Derecho Civil y Procesal Civil <b>(01 puntos c/u)</b></li> <li>- Cursos de Redacción y/o redacción jurídica <b>(01 punto)</b></li> <li>- Curso de Ofimática básica, debidamente acreditado <b>(02 puntos)</b></li> </ul> <b><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></b>		02  01  02
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_1)

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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b></li> </ul>	10	10  05
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Derecho ó Administración con colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(15 puntos)</b></li> </ul>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en derecho Administrativo y Gestión Pública, <b>(01 punto c/u)</b></li> <li>- Curso de redacción u otros relacionados al puesto <b>(01 punto c/u)</b></li> <li>- Curso de Ofimática nivel Básico, debidamente acreditado <b>(01 punto)</b></li> </ul> <b><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></b>		02  02  01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_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
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas <b>(10 puntos)</b>	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>		05
<b>Formación</b>		
- Bachiller en Ingeniería Civil <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- Cursos y/o certificados en Gestión Pública, (01 punto c/u)		02
- Cursos y/o certificados de estudios en AUTOCAD (01 punto c/u)		02
- Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado <b>(01 punto)</b>		01
<b><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></b>		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_3\_4\_5\_6\_7\_8\_9)

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
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas <b>(10 puntos)</b>	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>		05
<b>Formación</b>		
- Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- Diplomados y/o Especialización de Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o SERVIR, (01 punto c/u)		02
- Cursos y/o certificados relacionados con trámite Documentario (01 punto c/u)		01
- Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado <b>(02 punto)</b>		02
<b><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></b>		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos



7. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471\_1)

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
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia no menor de 03 años en labores similares de años cuales 01 de ellos deben ser en instituciones públicas <b>(10 puntos)</b>	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>		05
<b>Formación</b>		
- Título Profesional técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. de Sistemas ( 8vo ciclo)	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática <b>(01 punto CU)</b>		03
- Cursos de capacitación en implementación de sitios web(01 punto c/u)		02
<b><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></b>		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

8. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7\_8)

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
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia) <b>(10 puntos)</b>	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>		05
<b>Formación</b>		
- Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(15 puntos)</b>	15	15
- Bachiller en Derecho <b>(+01 punto)</b>		01
- Título <b>(+02 puntos)</b>		02
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. <b>(01 punto)</b>		01
- Curso de Ofimática, debidamente acreditado <b>(01 punto)</b>		01
<b><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></b>		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

9. **AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7)**

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
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.. <b>10 puntos</b>	10	10
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 punto c/u)</b>		10
<b>Formación</b>		
- Secundaria Completa <b>(15 puntos)</b>	15	15
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

10. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359\_1\_2\_3\_4\_5)**

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
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares. <b>(10 puntos)</b>	10	10
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>		05
<b>Formación</b>		
- Estudios Técnicos (Mínimo de 03 meses) <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
- Estudios de ofimática debidamente acreditada. <b>(02 puntos)</b>		02
- Licencia de conducir clase B, categoría II-c. <b>(01 punto)</b>		01
- Licencia de conducir clase A, categoría II-b <b>(01 punto)</b>		01
- Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. <b>(01 punto)</b>		01
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

**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.º 01
- ✓ 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: [rrhh.abancay@pj.gob.pe](mailto:rrhh.abancay@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: [rrhh.abancay@pj.gob.pe](mailto:rrhh.abancay@pj.gob.pe)