PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 022-2022
(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 veintisiete (27) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - CURAHUASI	2,212.00	1
2	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - PP.JJ. CENTENARIO - ABANCAY	2,212.00	1
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Familia - ANDAHUAYLAS	2,572.00	1
4	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia - ANDAHUAYLAS	2,572.00	1
5	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - ABANCAY	2,572.00	1
6	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia ABANCAY	2,572.00	1
7	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Penal - TAMBOBAMBA	2,572.00	1
8	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	SALA MIXTA - ANDAHUAYLAS	2,572.00	3
9	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales - ABANCAY	2,972.00	1
10	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado Civil ABANCAY	2,972.00	1
11	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Familia ANDAHUAYLAS	2,972.00	1
12	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado Civil ABANCAY	2,972.00	1
13	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Familia ANDAHUAYLAS	2,972.00	1
14	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado ANDAHUAYLAS	2,972.00	1
15	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia ABANCAY	2,972.00	1
16	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia ABANCAY	2,972.00	1
17	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado CHINCHEROS	2,972.00	1
18	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - CHALHUANCA	2,972.00	1
19	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto ANTABAMBA	2,972.00	1
20	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto CHALHUANCA	2,972.00	1
21	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo ABANCAY	2,972.00	1

22	02554	PSICÓLOGO/A	Unidad de Servicios Judiciales	2,972.00	1
23	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal TAMBOBAMBA	2,972.00	2
24	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central ABANCAY	2,972.00	1

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

Juzgado de Paz Letrado - CURAHUASI, Juzgado de Paz Letrado - PP.JJ. CENTENARIO, Módulo Penal, SALA MIXTA, Juzgado de Familia, 2º Juzgado de Paz Letrado -Familia, 2º Juzgado de Familia, 1º Juzgado de Familia, Unidad de Servicios Judiciales, 2° Juzgado Civil, 1° Juzgado Civil, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado – CHALHUANCA, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado Mixto, Juzgado de Trabajo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no indispensable Deseable: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo en instituciones públicas (afines en la administración de justicia)
Habilidades	Organización de Información, Razonamiento Lógico, Dinamismo, Análisis y Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o capacitación en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado Deseable: 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 de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1_2_3_4_5_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo en instituciones públicas (afines en la administración de justicia)
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) Deseable: Bachiller en Derecho Deseable: Título Universitario en Derecho
Cursos y/o estudios **de especialización**	Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto, de acuerdo a su especialidad, debidamente acreditado. Deseable: 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 de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

3. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	Adaptabilidad, autocontrol, empatía, iniciativa y creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Titulo Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Deseable: 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 y manejo de ofimática.

4. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1_2_3_4_5_6_7_8_9_10_11)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de dos años en labores similares o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Estudios de especialización comprobables en materias relacionadas al cargo Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Deseable: 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 Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

5. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_12)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ***Experiencia Especifica*** no menor de un (01) año para el puesto o en la función o materia ***Experiencia Especifica*** no menor de un (01) año en el sector Publico
Habilidades	Atención, redacción, comprensión lectora, razonamiento lógico y análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Obligatorio: Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral Deseable: 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 Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado,

6. PSICÓLOGO/A - (Código 02554)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	Autocontrol, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Especialización en las diferentes áreas de su intervención. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos y manejo de Ofimática.

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

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, Redaccion.
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, 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2)

a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional al personal que corresponda haciendo firmar los cargos correspondientes
c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
d) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
e) Fotocopiar la documentación requerida coser y foliar los expedientes y realziar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias de poder judicial y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
f) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente manteniendo adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos
g) Elaborar razones cuando corresponda
h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
i) Diligenciar las notificaciones y o documentación del Órgano jurisdiccional cuando corresponda
j) Brindar atención e información al público usuario
k) Velar por la seguridad y confidencialidad la información a su cargo, asi como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda
m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su ámbito de competencia

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1_2_3_4_5)

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 adecuad 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

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_6)

a) Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez
b) Recibir ponencias de los señores jueces
c) Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas en instituciones
d) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en secretaria de sala,
e) Recibir las cedulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en secretaria
f) Entregar expedientes a relatoría o CDG según lo dispuesto con el cargo correspondiente.
g) Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
h) Sortear los procesos que se encuentran con programación se audiencias
i) Saar fotocopias ordenados en los procesos
j) Realizar cuadros estadísticos
k) Elaborar cuadros de audiencia
l) Archivar las resoluciones dictadas por sala.
m) Llevar adelante el desarrollo de las actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación
n) Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres
o) Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos(juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias
p) Hacer firmar a los señores jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la presidencia de Corte.
q) Apoyar en la remisión de los expedientes a sus juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
r) Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias
s) Velar con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo

t) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia

4. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771)

a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera
b) Efectuar visitas domiciliarias y de control a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o titulo del servidor elaborando el informe técnico correspondiente.
c) Realizar gestiones y tramites con el seguro social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
d) Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
e) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
f) Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
g) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los equipos Multidisciplinarios de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales
h) Cumplir con las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

5. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1_2_3_4_5_6_7_8_9_10_11)

a) Dar cuenta de los recursos escritos recibidos, a mas tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando 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) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que corresponden según la ley y el reglamento.
f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias que están obligadas, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarle a los oficiales auxiliares de justicia u otro personal del 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 dos días de dictada.
h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción
i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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 fenecidos después de 5 años al archivo central de la corte superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes
k) 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
l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
m) Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez
n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia
o) En los juzgados penales confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel
p) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes con las referencias que sirven para distinguirlas a fin de que oportunamente se han elevadas por el juez al consejo ejecutivo distrital
q) Apoyar el juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias
r) Autenticar las copias de las piezas procesales

s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la oficina de administración
t) Confeccionar las cedular de notificación de las resoluciones emitidas
u) Impulsar los procesos cada quince días de oficio
v) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.

6. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_12)

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
b) Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
c) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
d) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, asi como a la dependencia policial respectiva
e) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL
k) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
n) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
o) Con el apoyo del Asistente Judicial del area de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes
p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerarquico, de forma completa
q) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algun fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezc, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

7. PSICÓLOGO/A - (Código 02554)

a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.

b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
c) Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
d) Promover y fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
f) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación expedientes y bienes a su cargo.
g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

8. 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 las 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 procedimiento 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) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
n) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Codigo 01464_1 //AUXILIAR JUDICIAL// Juzgado de Paz Letrado - CURAHUASI // Distrito de CURAHUASI (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01464_2 //AUXILIAR JUDICIAL// Juzgado de Paz Letrado - PP.JJ. CENTENARIO// Provincia de ABANCAY (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01463_1 //ASISTENTE JUDICIAL// 1º Juzgado de Familia// Provincia de ANDAHUAYLAS (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01463_2 //ASISTENTE JUDICIAL// 2º Juzgado de Familia// Provincia de ANDAHUAYLAS (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01463_3 //ASISTENTE JUDICIAL// 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia// Provincia de ABANCAY (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01463_4 //ASISTENTE JUDICIAL// Juzgado de Familia// Provincia de ABANCAY (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01463_5 //ASISTENTE JUDICIAL// Módulo Penal// Provincia de

	TAMBOBAMBA (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01463_6 //ASISTENTE JUDICIAL// SALA MIXTA// Provincia de ANDAHUAYLAS (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02554 //PSICOLOGO/A// Unidad de Servicios Judiciales// Provincia de ABANCAY(Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_1 //SECRETARIO/A JUDICIAL// 1° Juzgado Civil// Provincia de ABANCAY(Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_2 //SECRETARIO/A JUDICIAL// 1º Juzgado de Familia// Provincia de ANDAHUAYLAS (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_3 //SECRETARIO/A JUDICIAL// 2° Juzgado Civil// Provincia de ABANCAY (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_4 //SECRETARIO/A JUDICIAL// 2º Juzgado de Familia// Provincia de ANDAHUAYLAS (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_5 //SECRETARIO/A JUDICIAL // 2º Juzgado de Paz Letrado// Provincia de ANDAHUAYLAS(Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_6 //SECRETARIO/A JUDICIAL// 2º Juzgado de Paz Letrado -Familia// Provincia de ABANCAY (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_7 //SECRETARIO/A JUDICIAL// Juzgado de Familia// Provincia de ABANCAY(Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_8 //SECRETARIO/A JUDICIAL// Juzgado de Paz Letrado// Provincia de CHINCHEROS(Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_9 //SECRETARIO/A JUDICIAL// Juzgado de Paz Letrado - CHALHUANCA// Provincia de CHALHUANCA (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_10 //SECRETARIO/A JUDICIAL// Juzgado Mixto// Provincia de ANTABAMBA(Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_11 //SECRETARIO/A JUDICIAL// Juzgado Mixto// Provincia de CHALHUANCA (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02660_12 //SECRETARIO/A JUDICIAL// Juzgado de Trabajo// Provincia de ABANCAY (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 02771 //TRABAJADOR/A SOCIAL // Unidad de Servicios Judiciales// Provincia de ABANCAY(Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01128_1 //ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO// Módulo Penal// Provincia de TAMBOBAMBA (Modalidad de Trabajo: Presencial) Codigo 01128_2 //ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO// Módulo Penal Central// Provincia de ABANCAY (Modalidad de Trabajo: Presencial)
Duración del contrato	Desde 04 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2022. vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**S/ 2,212.00** **(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)** — *AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464_1_2)* **S/ 2,572.00** **(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)** — *ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_1_2_3_4_5_6)* **S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)** — *TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02771)* **S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)** — *PSICÓLOGO - (Código 02554)* **S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)** — *SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1_2_3_4_5_6_7_8_9_10_11_12)* **S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)** — *Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1_2)*
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de septiembre del 2022	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	05 al 19 de septiembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 19 de septiembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de septiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 22 de septiembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 y 26 de septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe Horario: **Horario**: 00:00 Hrs hasta las 13:30 PM	27 de septiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	28 y 29 de septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe Horario: 00:00 Hrs hasta las 15:00 PM	30 de septiembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	03 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de octubre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	04 al 11 de octubre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	04 al 11 de octubre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas,** cuenta con los siguientes puntajes:

1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_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** - Obligatorio Experiencia no indispensable - Deseable: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores judiciales o similares al cargo en instituciones públicas (afines en la administración de justicia). **(05 puntos)**		05
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) **(25 puntos)**	25	25
• **Cursos y/o Especializaciones** - Deseable: Cursos y/o capacitación en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado (hasta un máximo de tres cursos) **(01 punto c/u)** - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado. (02 puntos) ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		03 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1_2_3_4_5_6)

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 - Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia) **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(15 puntos)** - Deseable: Bachiller en Derecho **(+01 punto)** - Deseable: Titulo **(+02 puntos)**	15	15 01 02
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto, de acuerdo a su especialidad, debidamente acreditado. **(01 punto)** - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(01 punto)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		01 01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

3. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771)

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 - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años incluido SERUMS (obligatorio) **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Titulo Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación profesional vigente **(15 puntos)** -	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. **(01 punto c/u)** - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		03 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	--	100 puntos

4. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1_2_3_4_5_6_7_8_9_10_11)

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 - Obligatorio: Experiencia no menor de dos 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) con colegiatura y habilitación profesional vigente **(15 puntos)**	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Estudios de especialización comprobables en materias relacionadas al cargo (hasta un máximo de dos cursos) (01 punto c/u) - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (01 punto) - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 01 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

5. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_12)

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 - Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **Experiencia Especifica** no menor de un (01) año para el puesto o en la función o materia **Experiencia Especifica** no menor de un (01) año en el sector Publico. **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional para el puesto o en la función o materia debidamente acreditada (hasta un máximo de seis años) **(01 punto C/U)**	10	10 06
Formación - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(10 puntos)**	10	10
Cursos y/o Especializaciones - Obligatorio: Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (05 puntos) - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado (04 puntos) ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***	05	05 04
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

6. PSICÓLOGO/A - (Código 02554)

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 - Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).. **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto C/U)**	10	10 05
Formación - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente. **(15 puntos)**	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Especialización en las diferentes áreas de su intervención (hasta un máximo de tres especializaciones) **(01 puntos c/u)** - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)**		03 02

Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad		
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

7. 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 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
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual, el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, incluyendo la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 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 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**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe**