



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

### PROCESO CAS N° 055-2023

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02194	ANALISTA LEGAL	Módulo Penal Central - ABANCAY	S/ 6,010.00	1
2	02946	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA	SALA MIXTA - ANDAHUAYLAS	S/ 3,722.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° Juzgado Penal Unipersonal - ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
4	02967	ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL	1° Juzgado Penal Unipersonal - ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
5	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
8	01525_2	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal - ANTABAMBA	S/ 2,972.00	1
6	01525_3	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal - ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
7	01525_4	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal - TAMBOBAMBA	S/ 2,972.00	1
9	01525_5	ESPECIALISTA LEGAL	SALA MIXTA - ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
10	01471	ASISTENTE INFORMÁTICO	Módulo Penal - CHINCHEROS	S/ 2,772.00	1
11	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHUQUIBAMBILLA	S/ 2,572.00	1
12	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - CHUQUIBAMBILLA	S/ 2,212.00	1
13	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - COTABAMBAS	S/ 2,212.00	1
14	03062_1	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo Penal - CHALHUANCA	S/ 1,950.00	1
15	03062_2	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo Penal - CHUQUIBAMBILLA	S/ 1,950.00	1
16	03062_3	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo Penal - TAMBOBAMBA	S/ 1,950.00	1

## 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal, SALA MIXTA, Juzgado de la Investigación Preparatoria – CHUQUIBAMBILLA, 1° Juzgado Penal Unipersonal – ANDAHUAYLAS, 2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANDAHUAYLAS

## 3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac

## 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ANALISTA LEGAL (Código 02194)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado Obligatorio: Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en funciones similares en el sector público
<b>Habilidades</b>	empatía, Razonamiento Lógico, Dinamismo, Análisis y Redacción.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales u otras carreras afines Obligatorio: Estudios de maestría en materia penal, administrativo o gestión pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado Deseable: Diplomado y/o especialización en materias relacionadas a gestión Pública, NCPP y/o estadística o afines al puesto debidamente acreditados
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en gestión Pública Conocimientos de control estadístico de procesos y otras herramientas de gestión Conocimiento de la normatividad da del sector publico

### 2. ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (Código 02946)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia general: Dos (02) años de labores en el sector público y/o privado. Obligatorio: Experiencia específica: Haber servido durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
<b>Habilidades</b>	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionadas al cargo y especialidad que postula. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en la especialidad penal
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del Nuevo Código Procesal Penal..

### 4. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL (Código 02967)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en la especialidad penal
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del Nuevo Código Procesal Penal..

### 5. ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525\_1\_2\_3\_4\_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en la especialidad penal
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del Nuevo Código Procesal Penal..

**6. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: <i>Para el Profesional Técnico</i> , Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares y/o <i>Para el estudiante universitario</i> , Un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	Adaptabilidad, análisis, síntesis, Comprensión de lectura, y Organización de Información
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática Deseable: Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)
<b>Habilidades</b>	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Cursos y/o certificados en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

**8. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312\_1\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares
<b>Habilidades</b>	Confidencialidad, fiabilidad, orden y Trabajo en equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática, debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en trámites judiciales

## 9. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062\_1\_2\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas
<b>Habilidades</b>	Agilidad física, cooperación, dinamismo, autocontrol, atención
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Cursos y/o capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. Deseable: Cursos en materia de seguridad y/o primeros auxilios
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en resguardo de personas y bienes muebles e inmuebles.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ANALISTA LEGAL (Código 02194)

- a) Asignar los especialistas judiciales de Audiencia las audiencias programadas, buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso
- b) Supervisar rigurosamente el descargo de las actas y audio en el sistema informático dentro de los plazos establecidos
- c) Supervisar la adecuada redacción de las actas
- d) Compilar los legajos de actas de los registros de audiencia
- e) Monitorear el desarrollo de las funciones de los especialistas de audiencia, verificar que cuenten con medio de soporte tecnológico alternos, gestionarlos de ser necesario
- f) Programar las audiencias solicitadas por los órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móviles, viáticos y otros
- g) Consolidar la estadística en base a las actas de audiencias y otros mecanismos y reportar las indicaciones que establezcan
- h) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de Juzgado y audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador de CPP

#### 2. ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (Código 02946)

- a) Recepcionar los cuadernos, expedientes y/o documentos que se tramitaran en la Sala, los mismos que deberán ser registrados en el Sistema Integrado Judicial en horario de turnos cuando un magistrado integrante de la sala superior actúe como Juez/a Superior de Investigación Preparatoria en los procesos especiales.
- b) Redactar decretos y proyectar los autos donde no se necesaria la vista de causa.
- c) Programar las audiencias en la agenda del sistema Integrado de Justicia de la sala superior.
- d) Realizar la certificación de las copias procesales solicitadas por las partes a la sala superior
- e) Expedir los documentos solicitados por los Magistrados integrantes de la sala.
- f) Dar fe de las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- g) Revisar las causales de impedimento, recusación o inhabilitaciones de los miembros de la sala superior y de ser el caso, efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- h) Registrar en el Sistema Integrado los autos y sentencias que se dicten.
- i) Registrar y asociar con el hito correspondiente en el sistema informático, cuando corresponda.

- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

### **3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**

- a) Recepcionar físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público, así como mediante el Sistema Integrado Judicial,.
- b) Informar a el/la Juez/a respecto del despacho, elaborar y suscribir los decretos proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por Ley
- c) Mantener actualizado y ordenado (cuadernos y expedientes).
- d) Programar las audiencias en los plazos establecidos, según la temática y disponibilidad de la agenda del Juez, según el plazo establecido por Ley.
- e) Elaborar y efectuar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, debiendo notificar a las partes procesales, cuando corresponda.
- f) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno, previa verificación de la foliación, notificación, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- g) Descargar oportunamente los Hitos Estadísticos sobre producción el Sistema Integrado Judicial.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

### **4. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL (Código 02967)**

- a) Acreditar los actos procesales desarrollados, durante la realización de la audiencia
- b) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda.
- c) Registrar y asociar con el hito correspondiente en el sistema informático, cuando corresponda.
- d) Realizar las grabaciones de audio o video en el sistema Integrado Judicial.
- e) Redactar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado, glosar al cuaderno judicial y asociar al sistema judicial Integrado y enviarla a quien corresponda.
- f) Elaborar las resoluciones emitidas durante la audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben de cumplir con lo dispuesto.
- g) Realizar los documentos dispuestos en audiencia.
- h) Realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día, en caso de excarcelación.
- i) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia, previa verificación de la agenda del juez/a.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

### **5. ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525\_1\_2)**

- a) Recepcionar físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público, así como mediante el Sistema Integrado Judicial,.
- b) Informar a el/la Juez/a respecto del despacho, elaborar y suscribir los decretos proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por Ley
- c) Mantener actualizado y ordenado (cuadernos y expedientes).
- d) Programar las audiencias en los plazos establecidos, según la temática y disponibilidad de la agenda del Juez, según el plazo establecido por Ley.
- e) Elaborar y efectuar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, debiendo notificar a las partes procesales, cuando corresponda.
- f) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno, previa verificación de la foliación, notificación, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- g) Descargar oportunamente los Hitos Estadísticos sobre producción el Sistema Integrado Judicial.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

### **6. ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525\_3\_4\_5)**

- a) Acreditar los actos procesales desarrollados, durante la realización de la audiencia
- b) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda.
- c) Registrar y asociar con el hito correspondiente en el sistema informático, cuando corresponda.
- d) Realizar las grabaciones de audio o video en el sistema Integrado Judicial.
- e) Redactar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado, glosar al cuaderno judicial y asociar al sistema judicial Integrado y enviarla a quien corresponda.
- f) Elaborar las resoluciones emitidas durante la audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben de cumplir con lo dispuesto.
- g) Realizar los documentos dispuestos en audiencia.
- h) Realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día, en caso de excarcelación.
- i) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia, previa verificación de la agenda del juez/a
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

#### **7. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471)**

- a) Proporcionar los servicios de soporte Técnico a los trabajadores del distrito Judicial, sobre los sistemas informáticos, mantenimiento y configuración de los sistemas operativos en coordinación con el Área de informática.
- b) Brindar atención al personal usuario en relación al manejo del software y hardware así como adiestrar sobre su uso
- c) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y del software, así como asegurarse de su cuidado, incluyendo el correcto funcionamiento del sistema de redes.
- d) Informar incidencias y requerimientos respecto al uso de los sistemas en coordinación con el Área correspondiente.
- e) Proponer y elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- h) Brindar apoyo y respaldo técnico en las visualizaciones u otras solicitudes dispuestas por el Juzgado.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **8. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)**

- a) Generar las cédulas de notificación mediante el SINOE, así como verificar su efectiva comunicación y diligenciando a los sujetos procesales, mediante vía idónea.
- b) Realizar citaciones y diligenciarlas con el procedimiento más ágil (procedimientos electrónicos).
- c) Cumplir con las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales, abogados, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Coordinar con el especialista para la organización y mantenimiento actualizado de cada Expediente Judicial.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **9. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312\_1\_2)**

- a) Recepcionar del jefe del área de comunicaciones las notificaciones, oficios y asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Entregar y Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas al área de comunicaciones, las mismas que deben ser devueltas por el medio más idóneo
- c) Descargar por el sistema de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados.
- d) Controlar ya sea de manera manual o informática de las notificaciones ingresadas, diligenciadas y devueltas al área competente.
- e) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### 10. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062\_1\_2\_3)

- a) Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
- b) Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
- c) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- d) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- e) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- f) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- g) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- h) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial
- 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) Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- o) Efectuar rondas internas diarias.
- p) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- q) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 02194 // ANALISTA LEGAL Modalidad presencial Provincia ABANCAY
	Código N° 02946// ESPECIALISTA LEGAL DE SALA Modalidad Presencial SALA MIXTA - ANDAHUAYLAS
	Código N° 01128// ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad Presencial 1° Juzgado Penal Unipersonal – ANDAHUAYLAS
	Código N° 02967// ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL Modalidad Presencial 1° Juzgado Penal Unipersonal – ANDAHUAYLAS
	Código N° 01525_1_3_5// ESPECIALISTA LEGAL Modalidad Presencial Provincia de Andahuaylas
	Código N° 01525_2// ESPECIALISTA LEGAL Modalidad Presencial Módulo Penal - ANTABAMBA
	Código N° 01525_4// ESPECIALISTA LEGAL Modalidad Presencial Módulo Penal Central - TAMBOBAMBA



	<p>Código N° 01471// ASISTENTE INFORMÁTICO Modalidad Presencial Módulo Penal - CHINCHEROS</p> <p>Código N° 01130// ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO Modalidad Presencial Juzgado de la Investigación Preparatoria – CHUQUIBAMBILLA</p> <p>Código N° 01312_2// ASISTENTE DE COMUNICACIONES Modalidad Presencial Módulo Penal - COTABAMBAS</p> <p>Código N° 01312_1// ASISTENTE DE COMUNICACIONES Modalidad Presencial Módulo Penal – CHUQUIBAMBILLA</p> <p>Código N° 03062_1// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad Presencial Módulo Penal - CHALHUANCA</p> <p>Código N° 03062_2// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad Presencial Módulo Penal - CHUQUIBAMBILLA</p> <p>Código N° 03062_3// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad Presencial Módulo Penal - TAMBOBAMBA</p>	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 28 de noviembre al 31 de diciembre de 2023. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024	
<b>Retribución económica S/</b>	<p><b>S/ 6,010.00</b> <b>(Seis mil diez con 00/100 soles)</b></p> <p><b>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)</b></p> <p><b>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</b></p> <p><b>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</b></p> <p><b>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</b></p> <p><b>S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)</b></p> <p><b>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</b></p> <p><b>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</b></p> <p><b>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</b></p>	<p><i>ANALISTA LEGAL (Código 02194)</i></p> <p><i>ESPECIALISTA LEGAL DE SALA - (Código 02946)</i></p> <p><i>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)</i></p> <p><i>ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL - (Código 02967)</i></p> <p><i>ESPECIALISTA LEGAL - (Código 01525_1_2_3_4_5)</i></p> <p><i>Asistente Informático - (Código 01471)</i></p> <p><i>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)</i></p> <p><i>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312_1_2)</i></p> <p><i>AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062_1_2_3)</i></p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC
--	--------------------------

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	30 de octubre al 13 de noviembre del 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de octubre al 13 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 al 13 de noviembre del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	16 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe">convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y</p>	17 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal

	Nombres del/la postulante.  Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	21 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	22 de noviembre del 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	24 y 27 de noviembre del 2023.	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	27 de noviembre del 2023.	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre del 2023.	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 28 de Noviembre al 04 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 28 de Noviembre al 04 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p><b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación

psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**1. ANALISTA LEGAL (Código 02194)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>Obligatorio: Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en funciones similares en el sector Público</li> <li>Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas debidamente acreditada . Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul>	<p>04</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>02</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales u otras carreras afines</li> <li>- Obligatorio: Estudios de maestría en materia penal, administrativo o gestión pública</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado</li> <li>- Diplomado y/o especialización en materias relacionadas a gestión Pública, NCPP y/o estadística o afines al puesto debidamente acreditados. Se asignará 01 punto por Diplomado y/o especialización. Máximo 03 puntos</li> </ul>	<p>05</p> <p>02</p>	<p>05</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>03</p>
Total	13 puntos	20 puntos

2. ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (Código 02946)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Obligatorio: Experiencia general: Dos (02) años de labores en el sector público y/o privado.</p> <p>Obligatorio: Experiencia específica: Haber servido durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada (hasta un máximo de dos años) <b>(01 punto C/U)</b></p>	04	04
	02	02
		02
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>	07	07
<p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionadas al cargo y especialidad que postula. Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos</li> <li>Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>		04
		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en la especialidad penal</li> </ul> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	04	04
	02	02
		02

<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente)</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>		04  01
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

#### 4. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL (Código 02967)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>- Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en la especialidad penal</li> </ul> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	04  02	04  02  02
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente)</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>		04  01
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

5. ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525\_1\_2\_3\_4\_5)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>- Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en la especialidad penal</li> </ul> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	<p>04</p> <p>02</p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>02</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>	<p>07</p>	<p>07</p> <p>04</p> <p>01</p>
Total	13 puntos	20 puntos



6. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Obligatorio:  <b>Para el Profesional Técnico,</b>  Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares</p> <p><b>Para el estudiante universitario,</b>  Un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	06	06
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática. Se asignará 02 puntos por Diplomados y/o Especialización. Máximo 04 puntos</li> <li>- Deseable: Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 01 punto</li> </ul>	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		

<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)</li> </ul> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	06	06  02
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o certificados en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 03 puntos</li> <li>- Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>	07	07  03  02
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**8. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312\_1\_2)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>		
<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares</li> </ul> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	06	06  02

<b>Formación Profesional</b>  Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses  <b>Cursos y/o Especializaciones</b>  - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 03 punto  - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado	07	07
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**9. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062\_1\_2\_3)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia Laboral</b>  - Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 03 puntos.	06	06
<b>Formación Profesional</b>  - Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado)  <b>Cursos y/o Especializaciones</b>  - Deseable: Cursos y/o capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios.. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos  - Deseable: Cursos en materia de seguridad y/o primeros auxilios Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos	07	07
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)

- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoria\_casapurimac@pj.gob.pe**, teléfono 083 595500 anexo 42103 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.