

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

CONVOCATORIA CAS N° 004-2018

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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 once (11) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

CODIGO	PRESTACION	DEPENDENCIA	REMUNERACION	CANTIDAD
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria	2972,00	1
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria	2972,00	1
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria	2972,00	1
01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria	2572,00	1
01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Penal Central	2572,00	1
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal	2212,00	1
00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Gerencia de Administración Distrital	1720,00	1
00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	Gerencia de Administración Distrital	1520,00	1
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	1300,00	1
00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	1300,00	1
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	1300,00	1

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial, y/o en el ejercicio de la profesión. (La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante).
Competencias	Análisis, organización de información, redacción. Comprensión de Lectura. Confidencialidad y fiabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión. Juicio y Sentido Común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Estudios en ofimática debidamente acreditada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares en Instituciones Públicas.
Competencias	Comprensión de lectura, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en ofimática debidamente acreditada. Cursos y/o certificados relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares en Instituciones Públicas.
Competencia	Comprensión de Lectura, trato amable y cortes, confidencialidad, fiabilidad, rendimiento bajo presión, sentido de orden y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática. Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes como notificador en Instituciones Públicas.
Competencia	Dinamismo y proactividad, orden, sentido de responsabilidad, confidencialidad, fiabilidad, rendimiento bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en ofimática debidamente acreditada. Cursos y/o certificados relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática. Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año como Secretario Judicial, y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	Análisis, organización de información, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Civil o Penal. Curso de ofimática básica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia, Conocimiento y manejo de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año como Secretario Judicial, y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	Análisis, organización de información, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Civil o Penal. Curso de ofimática básica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia, Conocimiento y manejo de ofimática.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares
Competencias	Proactividad, rendimiento bajo presión, iniciativa, etc.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos del entorno de la actividad. Estudios en ofimática debidamente acreditada. Cursos y/o certificados relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática. Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b

8. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.
Competencias	Habilidad para superar situaciones de riesgo Habilidad para ejercer liderazgo. Habilidad de trabajar bajo presión y en equipo Dominio de su mismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en temas de Seguridad y Resguardo. Conocimiento en Primeros Auxilios.

9. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.
Competencias	Capacidad de atención y concentración, adecuada coordinación óculo manual, confidencialidad, flexibilidad, trato amable y cortés, adecuado juicio y sentido común, tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa. Conductor profesional categoría A-2-b.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz. Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2)**
 - Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
 - Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
 - Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)**
 - Realizar labores de apoyo jurisdiccional, como recepción y organización de expedientes, confección de cédulas.
 - Proyectar decretos, oficios entre otros documentos.
 - Control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias, entre otros.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
3. **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)**
 - Realiza labores de apoyo a órganos jurisdiccionales, como: recepción y almacenamiento de expediente y grabaciones de audio/video de las audiencias, manteniendo organizado el archivo y controlando los préstamos y devoluciones de los mismos.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
4. **ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)**
 - Brinda apoyo a los órganos jurisdiccionales bajo el Nuevo Código Procesal Penal en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada.
 - Las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
5. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) - (Código 00392)**
 - Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
 - Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
 - Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
6. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) - (Código 00393)**
 - Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
 - Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
 - Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
7. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)**
 - Realizar labores de apoyo administrativo, clasifica, notifica y tramita documentos y ejecuta otras labores propias de oficina.
 - Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
 - Recepción, clasificación, distribución de documentos, generación de copias y anillados entre otros.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
8. **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1)**
 - Resguardar la sede asignada.
 - Control y registro del personal que labora en dicha sede judicial.
 - Controlar el ingreso y salida del público usuario en general.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
9. **APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)**
 - Realiza actividades de transporte de personas y bienes, vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	<i>Código 01128</i>	<i>Provincia de Antabamba</i>
	<i>Código 01128_1</i>	<i>Provincia de Andahuaylas</i>
	<i>Código 01128_2</i>	<i>Provincia de Aymaraes</i>
	<i>Código 01394</i>	<i>Modulo Penal Central</i>
	<i>Código 01130</i>	<i>Provincia de Grau</i>
	<i>Código 01312</i>	<i>Provincia de Andahuaylas</i>
	<i>Código 00392</i>	<i>Provincia de Andahuaylas</i>
	<i>Código 00393</i>	<i>Provincia de Andahuaylas</i>
	<i>Código 00359</i>	<i>Provincia de Chincheros</i>
	<i>Código 00448</i>	<i>Provincia de Aymaraes</i>
<i>Código 00587</i>	<i>Provincia de Andahuaylas</i>	
Duración del contrato	Del 05 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2018, pudiendo ser renovado.	
Contraprestación Económica Mensual	<i>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</i>	<i>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1_2)</i>
	<i>S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</i>	<i>Asistente Jurisdiccional de Juzgado - (Código 01130)</i>
	<i>S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</i>	<i>Asistente de Custodia y Grabación (Código 01394)</i>
	<i>S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</i>	<i>Asistente de Comunicaciones (Código 01312)</i>
	<i>S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)</i>	<i>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) – (Código 00392)</i>
	<i>S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)</i>	<i>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) – (Código 00393)</i>
	<i>S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</i>	<i>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359)</i>
	<i>S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</i>	<i>Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Código 00448)</i>
<i>S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)</i>	<i>Apoyo en la Conducción de Vehículo – (Código 00587)</i>	
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de Octubre de 2018	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 04 al 18 de octubre (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 04 al 18 de octubre (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	19 de octubre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	Del 22 y 23 de octubre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
4	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	23 de octubre de 2018	
5	Evaluación Escrita o Examen Escrito	24 de octubre de 2018	
6	Resultados de la Evaluación Escrita	25 de octubre de 2018	
7	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron que resultaron aptos en la evaluación del curriculum vitae) Av. Díaz Bárcenas N° 100, Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.	26 de octubre de 2018 Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00	
8	Entrevista Personal	29 de octubre de 2018	
9	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Comisión Permanente de Selección de Personal Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro de contrato	30 de octubre de 2018	Coordinación de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial y/o en el ejercicio de la profesión (07 puntos)Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Abogado colegiado y habilitado (08 puntos)Estudios de especialización comprobables derecho Penal y Procesal Penal (02 puntos)Curso de ofimática básica debidamente acreditado (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares (07 puntos)Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (08 puntos)Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos)Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares en Instituciones Públicas. (07 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Computación e Informática; o Estudios Universitarios en Computación e Informática (6to ciclo). (08 puntos) Título Profesional en Computación e Informática (+ 02 puntos) - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (02 puntos) 	08 puntos	10 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes como notificador en Instituciones Públicas. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Con estudios en Derecho. (08 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditada. (02 puntos) - Licencia de conducir clase B, categoría II-B. (04 puntos) - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (01 punto) 	08 puntos	08 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año como Secretario Judicial y/o en el ejercicio de la profesión (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado y habilitado (08 puntos) - Diplomado de especialización comprobable derecho Civil o Penal (04 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año como Secretario Judicial y/o en el ejercicio de la profesión (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado y habilitado (08 puntos) - Diplomado de especialización comprobable derecho Civil o Penal (04 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) en labores similares. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Derecho. (08 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditada. (02 puntos) - Licencia de conducir clase B, categoría II-B. (04 puntos) - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (01 punto) 	08 puntos	08 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo, Custodia y Vigilancia y en otros mínimos un año. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). (04 puntos) 	07 puntos	07 puntos 20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) en labores similares. (10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (acreditada) - Conductor profesional categoría A-2-B - Certificado en curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor (01 punto) 	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en una carpeta o folder debidamente foliada y visada en todas las hojas presentándose de manera ordenada, organizada mediante un índice con sus respectivos separadores según corresponda.

El sobre estará dirigido a la **Gerencia de Administración Distrital de la CSJ de Apurímac** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-UE-APURIMAC</p> Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: N° de folios:
--

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico rrhh_csjap@pj.gob.pe

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.

4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la **Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac** en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La **Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac** se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico rrhh_csjap@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
11. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N° _____, con domicilio actual en
_____, Distrito: _____
_____, Provincia: _____, Departamento: _____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

FIRMA

DNI N°