



BASES DE CONVOCATORIA CAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
PROCESO CAS N° 001-2019-UE-APURIMAC

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:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Presidencia de Corte Superior	3722,00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - Antabamba	2972,00	2
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - Cotabambas	2972,00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria - Aymaraes	2972,00	1
5	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - Aymaraes	2572,00	1
6	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Penal Central – Abancay	2572,00	1
7	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Gerencia de Administración Distrital - Abancay	1720,00	1
8	00391	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	SALA MIXTA DE ABANCAY	1720,00	1
9	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	Gerencia de Administración Distrital - Abancay	1520,00	1
10	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	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:

- a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años dos años como Abogado (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes), computándose a partir de la fecha de colegiatura del postulante, Secretario Judicial, Asistente Administrativo, Asistente Jurisdiccional y/o Asistente Legal en el sector Público y/o Privado.
Habilidades	Alto grado de Análisis, Razonamiento Lógico, orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática básica, debidamente acreditado (obligatorio) Cursos y/o Capacitaciones relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de la normatividad del sector público, aptitud para el trabajo por objetivos, búsqueda de metas institucionales y experiencia en el uso de aplicativos de ofimática

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas o en el ejercicio de la profesión, (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes), computándose esta a partir de la fecha de colegiatura del postulante
Habilidades	Redacción, análisis, orden, autocontrol, razonamiento lógico.
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. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas o en el ejercicio de la profesión, (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes), computándose esta a partir de la fecha de colegiatura del postulante
Habilidades	Redacción, análisis, orden, autocontrol, razonamiento lógico.
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. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares en Instituciones Públicas. Sólo en caso de que el postulante ejerza la profesión como abogado libre (Acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes),
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto (mínimo 12 horas lectivas) debidamente acreditados. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Conocimiento y manejo de ofimática

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares en Instituciones Públicas y/o Privadas. Siendo necesario tener experiencia laboral como mínimo 01 año en instituciones públicas.
Habilidades	Redacción, Orden, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios en Computación e Informática (Egresado).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto, debidamente acreditada. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática. Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video, debidamente acreditada.

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 en labores similares.
Habilidades	Orientación a resultados, vocación de servicio, razonamiento lógico, trabajo en equipo y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado en derecho Civil o Penal(mínimo 12 horas lectivas) Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia, Conocimiento y manejo de ofimática.

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO – (Código 00391)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades	Orientación a resultados, vocación de servicio, razonamiento lógico, trabajo en equipo y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado en derecho Civil o Penal(mínimo 12 horas lectivas) Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia, Conocimiento y manejo de ofimática.

8. 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 en labores similares.
Habilidades	Orientación a resultados, vocación de servicio, razonamiento lógico, trabajo en equipo y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Civil o Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia, Conocimiento y manejo de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares
Habilidades	Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con Estudios en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado (obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del entorno de la actividad. Conocimiento y manejo de ofimática. Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b (obligatorio)

III.- MISION DE LOS PUESTOS

Cumplir con eficiencia, eficacia y vocación de servicio, las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior inmediato del órgano Jurisdiccional y/o Dependencia Administrativa a fin de facilitar el funcionamiento del mismo y la satisfacción del usuario

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)**
 - Actuar como Secretario Técnico de las comisiones Distritales designados por la Presidencia de Corte
 - Realizar seguimiento de cumplimiento de funciones y los plazos establecidos en las normas y directivas de las comisiones distritales
 - Monitorear el cumplimiento de los plazos estipulados en las disposiciones que emanan del despacho de la presidencia
 - Mantener en reserva la información que se maneja en la Presidencia
 - Instalar y mantener actualizado el Sistema de Registro de Jueces Supernumerarios de la CSJ de Apurímac
 - Instalar y mantener actualizado el Sistema de Sanciones de Abogados en el distrito Judicial de Apurímac
 - Fedatar las copias de los documentos originales para trámites administrativos en la Corte Superior de Justicia
 - Elaboración de contratos y convenios que suscriba la institución a través de la Presidencia
 - Elaborar proyectos de opinión legal, informes técnico legales, memorándums, oficios entre otros.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne la Presidencia y Asesoría Legal de la CSJ de Apurímac
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)**
 - Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
 - Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
 - Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
 - Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
 - 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.
 - Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**
 - Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actos procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
 - Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de audiencia
 - 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
 - Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo
 - Elaborar el acta de registro de audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarlo al cuaderno judicial
 - Redactar las resoluciones expedidas en audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir lo dispuesto.
 - Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la audiencia
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
4. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)**
 - Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
 - Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil
 - Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
 - Elaborar los boletines o condenas, diligenciarlos y coordinar su emisión al Registro Central de condenas
 - Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
 - Proyectar decretos, oficios entre otros documentos.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
5. **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.
 - Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentren con mandato judicial de archivo provisional o definitivo
 - Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los asistentes jurisdiccionales cuando le sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución
 - Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia
 - Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas
 - Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
 - 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 cedulas, 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 EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)**
- 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 cedulas, 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.
- 8. 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 cedulas, 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.
- 9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)**
- 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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	<i>Código 01128</i> Provincia de Antabamba	
	<i>Código 01128_1</i> Provincia de Cotabambas	
	<i>Código 01129</i> Provincia de Chalhuanca	
	<i>Código 01130</i> Provincia de Chalhuanca	
	<i>Código 01394</i> Modulo Penal Central	
	<i>Código 00393</i> Provincia de Abancay	
	<i>Código 00392</i> Provincia de Abancay	
	<i>Código 00391</i> Provincia de Abancay	
	<i>Código 00359</i> Provincia de Abancay	
	<i>Código 00037</i> Provincia de Abancay	
Duración del contrato	Del 13 de marzo al 13 de Junio del 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación Económica Mensual Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo - (Código 00037)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia - (Código 01129)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Custodia y Grabación (Código 01394)
	S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) – (Código 00393)
	S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces en Las Actuaciones Y Diligencias Del Juzgado) – (Código 00391)
	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) – (Código 00392)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de Febrero del 2019	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 14 al 27 de Febrero del 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 14 al 27 de Febrero del 2019 (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)	28 de Febrero del 2019	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	01 y 04 de Marzo	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
4	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	05 de Marzo del 2019	
5	Evaluación Escrita	06 de Marzo de 2019	
6	Resultados de la Evaluación Escrita		
7	Presentación física de hoja de vida documentada:	07 de Marzo de 2019	Postulante / Candidato
8	Publicación de Aptos para entrevista personal	08 de Marzo de 2019	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac)
9	Entrevista Personal	11 de Marzo de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	12 de Marzo del 2019	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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
Experiencia		
Formación Académica		
Cursos y/o especializaciones		
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

1. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años dos años como Abogado (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes), computándose esta a partir de la fecha de colegiatura del postulante, o Secretario Judicial y/o Asistente Jurisdiccional en el sector Público y/o Privado. (22 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto) 	22	22
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado y habilitado (18 puntos) 	18	18
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Certificados relacionados al puesto, hasta un máximo de tres cursos)(01 punto c/u) - Estudios de ofimática debidamente acreditada. (04 puntos) 	4	4
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas o en el ejercicio de la profesión, (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes), computándose esta a partir de la fecha de colegiatura del postulante. (22 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cuatro años) (01 punto) 	22	22 4
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado y habilitado (16 puntos) 	16	16
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal.(02 puntos c/u) - Curso de Ofimática, debidamente acreditado (04 puntos) 	2 4	4 4
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas o en el ejercicio de la profesión, (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes), computándose esta a partir de la fecha de colegiatura del postulante. (22 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cuatro años) (01 punto) 	22	22 4
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado y habilitado (16 puntos) 	16	16
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal.(02 puntos c/u) - Curso de Ofimática, debidamente acreditado (04 puntos) 	2 4	4 4
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<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 .De ser el caso que el postulante ejerza la profesión como abogado libre (Acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes), (22 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto) 	22	22 3
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (18 puntos) 	18	18
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados, hasta un máximo de 03 cursos (mínimo de 12 horas lectivas) (01 punto) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (04 puntos) 	4	3 4
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<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 y/o privadas (mínimo 01 año en instituciones públicas) (22 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de dos años). (01 punto c/u) 	22	22 2
<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 (Egresado). (22 puntos) Título Profesional Universitario en Computación e Informática (+ 02 puntos) 	22	24
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado (hasta un máximo de dos cursos). (01 punto c/u) 		2
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
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 APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (22 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto c/u) 	22	22 3
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (18 puntos) 	18	18
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado en derecho Civil o Penal(mínimo 12 horas lectivas) (01 punto c/u) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (04 puntos) 	4	3 4
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (22 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto c/u) 	22	22 3
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (18 puntos) 	18	18
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado en derecho Civil o Penal, hasta un máximo de tres cursos (mínimo 12 horas lectivas) (01 punto c/u) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (04 puntos) 	4	3 4
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (22 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto c/u) 	22	3
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (18 puntos) 	18	18
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado en derecho Civil o Penal, hasta un máximo de 03 Cursos (mínimo 12 horas lectivas) (01 punto c/u) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (04 puntos) 	4	4
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	44	50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares. (22 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto) 	22	3
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Derecho. (18 puntos) 	18	18
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de ofimática debidamente acreditada. (02 puntos) - Licencia de conducir clase B, categoría II-B. (02 puntos) - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado.(hasta un máximo de 03 Cursos) (01 punto c/u) 	2	3
EVALUACIÓN ESCRITA	12	20
ENTREVISTA PERSONAL	24	30
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el postulante o candidato que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de ochenta (80) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios 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**

Proceso CAS N° 001-2019-UE-APURIMAC

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.

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 Selección

Las discrepancias que surjan durante las etapas de evaluación del curriculum vitae y evaluación escrita, 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 **(GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC)** quien actuará en representación de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los postulantes o candidatos es el correo electrónico **rrhh_csjap@pj.gob.pe** que se proporcione en las bases de la convocatoria.

Culminado el Proceso de Selección

- a) **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 resolución administrativa que declara ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- b) **En Segunda Instancia: recursos de apelación**, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado 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 realizará 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 realizará a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en las 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 más (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la **(GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)** 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 Comisión Permanente de Selección de Personal se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación escrita y de la entrevista personal, 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.)
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 caso contrario será automáticamente apartado del proceso de selección.
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. 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

_____, 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 o unión de hecho 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 a cumplir con las disposiciones contenidas en las bases del presente proceso de selección al cual estoy participando, asimismo en cumplir con los horarios y fechas que se establezcan en el mismo.
11. 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.
12. 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.
13. 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°