PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 005-2019

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 seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado En Extinción De Dominio - Abancay	2972,00	2
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado En Extinción De Dominio - Abancay	2972,00	2
3	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado En Extinción De Dominio - Abancay	2572,00	2

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.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

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 está 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 (a) con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(**obligatorio**) ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

2. 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, (Acreditado 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 está 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 (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(**obligatorio**) ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

3. 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 (a) 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 debidamente acreditado. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado(**obligatorio**) ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
b) Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
c) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
d) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
e) 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.
f) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

a) Pregonar la realización de a de la audiencia, verificar que los actos procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
b) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de audiencia
c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por ley
d) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo
e) Elaborar el acta de registro de audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarlo al cuaderno judicial
f) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir lo dispuesto.
g) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la audiencia
h) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

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

a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación d a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
b) Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil
c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus Abogado (a)s a las diferentes audiencias programadas.
d) Elaborar los boletines o condenas, diligenciarlos y coordinar su emisión al Registro Central de condenas
e) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
f) Proyectar decretos, oficios entre otros documentos.
g) 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	*Código 01128*	*Provincia de Abancay*	
	Código 01129	*Provincia de Abancay*	
	Código 01130	*Provincia de Abancay*	
Duración del contrato	Del 10 de mayo al 10 de agosto del 2019, pudiendo ser prorrogable.		
	S/ 2,972.00 *(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)*		*Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128)*
	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)*
Otras condiciones esenciales del contrato	----------		

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de abril 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 15 al 30 de abril del 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 30 de abril del 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	02 de mayo del 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Díaz Bárcenas Nº 100	03 de mayo del 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin Puntaje	06 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - sin puntaje	06 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con Puntaje	07 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - con puntaje	07 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	08 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	09 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	09 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	10 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de Contrato	10 de mayo de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas o en el ejercicio de la profesión, (Acreditado 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 está a partir de la fecha de colegiatura del postulante. **(05 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	05	05 10
• **Formación** - Abogado (a) colegiado y habilitado (a) **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. **(02 puntos c/u)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***	02	10 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial en Instituciones Públicas o en el ejercicio de la profesión, (Acreditado 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 está a partir de la fecha de colegiatura del postulante. **(05 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	05	05 10
• **Formación** - Abogado (a) colegiado y habilitado (a) **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. **(02 puntos c/u)** - Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***	02	10 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - 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 (a) 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), **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	05	05 10
• **Formación** - Bachiller en Derecho **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados, hasta un máximo de 05 cursos **(02 puntos)** - Estudios de ofimática debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***	02	10 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- 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.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que se encuentra en las bases del concurso. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 005-2019-UE-APURÍMAC

Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo interés) 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 instancia correspondiente.

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