



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 007-2019

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 veintiún (21) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Abancay	2972.00	1
2	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria – Cotabambas	2972.00	1
3	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria - Aymaraes	2972.00	1
4	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria – Antabamba	2972.00	1
5	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - Antabamba	2972.00	2
6	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - GRAU	2972.00	1
7	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - GRAU	2972.00	1
8	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - Aymaraes	2972.00	1
9	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Abancay	2972.00	1
10	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Andahuaylas	2572.00	1
11	01395	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES - Abancay	2572.00	1
12	00391	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	SALA MIXTA - Abancay	1720.00	1
13	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
14	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	Gerencia de Administración Distrital - Andahuaylas	1520.00	2

15	00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital - Andahuaylas	1300.00	1
16	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Chalhuanca	1300.00	1
17	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Andahuaylas	1300.00	1
18	00337	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Gerencia de Administración Distrital - Abancay	1300.00	1
19	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.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2_3_4)

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
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado 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 JUZGADO - (Código 01128_1_2_3_4_5)

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
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado 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. 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 acreditados. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado 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.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA - (Código 01395)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares. 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 acreditados. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado 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.

5. 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 Curso de ofimática básica, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia,

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 Curso de ofimática básica, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia,

7. 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 Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia,

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.
Competencias	Iniciativa, coordinación Ojo - Mano - Pie, control, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa con licencia de conducir. Conductor profesional categoría A-2-b.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados en cursos de Seguridad Vial y sensibilización del infractor
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.

9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.
Competencias	Adaptabilidad, cooperación, Agilidad Física, Razonamiento Lógico, memoria.
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.

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 000337)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	Proactividad, control, iniciativa, razonamiento lógico, análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho, Administración, Contabilidad, Ing. De Sistemas, Ing. Industrial o afines a las carreras señaladas.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Cursos y/o certificados relacionados al puesto. Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del entorno de la actividad.

11. 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 Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del entorno de la actividad.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2_3_4)

- 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.
- 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3_4_5)

- Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los juece_1s 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación d 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 Abogado (a)s 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.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA - (Código 01395)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación d 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 Abogado (a)s a las diferentes audiencias programadas.
- 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.
- 5. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391)**
- a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
 - b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
 - c) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
 - d) 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)**
- a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
 - b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
 - c) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
 - d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
- 7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) - (Código 00392)**
- a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
 - b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
 - c) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
 - d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
- 8. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 00587)**
- a) Realiza actividades de transporte de personas y bienes, vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
 - b) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
- 9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1_2)**
- a) Resguardar la sede asignada.
 - b) Control y registro del personal que labora en dicha sede judicial.
 - c) Controlar el ingreso y salida del público usuario en general.
- 10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337)**
- a) Realizar labores de apoyo administrativo, clasifica, notifica y tramita documentos y ejecuta otras labores propias de oficina.
 - b) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
 - c) Recepción, clasificación, distribución de documentos, generación de copias y anillados entre otros.
 - d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
- 11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)**
- a) Realizar labores de apoyo administrativo, clasifica, notifica y tramita documentos y ejecuta otras labores propias de oficina.
 - b) Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
 - c) Recepción, clasificación, distribución de documentos, generación de copias y anillados entre otros.
 - d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
	Código 01129_1	Provincia de Abancay
	Código 01129_2	Provincia de Cotabambas
	Código 01129_3	Provincia de Aymaraes
	Código 01129_4	Provincia de Antabamba
	Código 01128_1	Provincia de Antabamba
	Código 01128_2	Provincia de Grau
	Código 01128_3	Provincia de Grau
	Código 01128_4	Provincia de Aymaraes
	Código 01128_5	Provincia de Abancay
	Código 01130	Provincia de Andahuaylas
	Código 01395	Provincia de Abancay
	Código 00391	Provincia de Abancay
	Código 00393	Provincia de Abancay
	Código 00392	Provincia de Andahuaylas
	Código 00587	Provincia de Andahuaylas
	Código 00448_1	Provincia de Aymaraes
	Código 00448_2	Provincia de Andahuaylas
	Código 00337	Provincia de Abancay
	Código 00359	Provincia de Abancay
Duración del contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre del 2019, pudiendo ser prorrogable.	
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia- (Código 01129_1_2_3)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1_2_3_4_5)
	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 Jurisdiccional de Sala (Código 01395)
	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/ 1,720.00 (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/ 1,520.00 (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)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en la Conducción de Vehículo - (Código 00587)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Resguardo Custodia y Vigilancia - (Código 00448_1_2)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Administración - (Código 00337)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de julio 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 08 al 19 de julio del 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 al 19 de julio del 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	22 de julio del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Díaz Bárcenas N° 100	23 de julio 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	24 de julio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - sin puntaje	24 de julio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con Puntaje	25 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - con puntaje	25 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	31 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de julio del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de Contrato	01 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2_3_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	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 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. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado (a) colegiado y habilitado (08 puntos) 	08	08
<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 (02 puntos) <p><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></p>		08
		02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3_4_5)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	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 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. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado (a) colegiado y habilitado (08 puntos) 	08	08
<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 (02 puntos) <p><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></p>		08
		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 CURRÍCULUM VITAE	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. 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) 	07	07 10
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (08 puntos) 	08	08
<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 04 cursos (02 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) <p><i>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</i></p>		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA - (Código 01395)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	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. 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) 	07	07 10
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (08 puntos) 	08	08
<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 04 cursos (02 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) <p><i>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</i></p>		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. 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	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	07	07 10
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (08 puntos) 	08	08
<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 cuatro cursos (02 puntos c/u) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) 		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		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 APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	07	07 10
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (08 puntos) 	08	08
<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 (02 puntos c/u) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) 		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. 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	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	07	07 10
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (08 puntos) 	08	08
<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 (02 puntos c/u) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) <p><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></p>		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. 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	10 10
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa con licencia de conducir - conductor profesional categoría A-2-B(05 puntos) - Certificado en curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor (02 puntos) <p><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></p>	05	05 10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1_2)

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	07 20
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. (08 puntos) 	08	08
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION - (Código 00337)

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. (05 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Egresado en Derecho, Administración, Contabilidad, Ing. De Sistemas, industriales o afines a las carreras señaladas.. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de ofimática debidamente acreditada. (02 puntos) - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (hasta un máximo de 05 Cursos) (02 puntos c/u) <p><i><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></i></p> 	02 puntos	02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

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 en labores similares. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	07	07 10
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Derecho. (08 puntos) 	08	08
<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) (02 puntos c/u) 		02 02 06
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° 007-2019-UE-APURÍMAC

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

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. ° 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 legítimo 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.