PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 009-2019

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 ocho (16) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01319_1	ANALISTA	Gerencia de Administración Distrital – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	3722.00	1
2	01319_2	ANALISTA	Gerencia de Administración Distrital – OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	3722.00	1
3	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria - COTABAMBAS	2972.00	1
4	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria - AYMARAES	2972.00	1
5	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria - GRAU	2972.00	1
6	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - AYMARAES	2972.00	1
7	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANTABAMBA	2972.00	1
8	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHINCHEROS	2572.00	1
9	00022_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	Gerencia de Administración Distrital - Juzgado de Paz Letrado de Pueblo Joven Centenario - Abancay	1720.00	1
10	00022_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	Gerencia de Administración Distrital Juzgado de Paz Letrado de Curahuasi	1720.00	1
11	00022_3	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	Gerencia de Administración Distrital Juzgado de Paz Letrado Chincheros	1720.00	1
12	00022_4	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	Gerencia de Administración Distrital Juzgado de Paz Letrado de Ocobamba	1720.00	1
13	00022_5	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	Gerencia de Administración Distrital - Juzgado de Paz letrado de Tambobamba	1720.00	1

14	00385_1	APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	1300.00	1
15	00385_2	APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC	Gerencia de Administración Distrital - ANDAHUAYLAS	1300.00	1
16	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	1300,00	1

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA – (Código 01319_1) – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas.
Habilidades	Proactividad, Adaptabilidad, razonamiento Lógico , Organización de Información y Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Colegiado y Habilitado en Administración, Economía o Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	*Diplomado y/o Especialización en Proyectos de Inversión* 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	Conocimientos en ejecución de proyectos de inversión pública, aplicativos relacionados con la Inversión Pública (SOSEM, Banco de Inversiones), contrataciones con el Estado y Autocad.

2. ANALISTA – (Código 01319_2) – OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas.
Habilidades	Proactividad, Adaptabilidad, razonamiento Lógico , Organización de Información y Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Colegiado y Habilitado en Ing. Industrial, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática intermedia, debidamente acreditado certificados relacionados al puesto debidamente acreditado ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Estadística para la toma de decisiones y manejo de macros

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2_3)

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), de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal.
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.

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

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), de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal..
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.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. 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.

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Código 00022_1_2_3_4_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades	Análisis, adaptabilidad, Control y Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo), o Bachiller en Derecho o Titulado 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 ***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,

7. APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ - (Código 00385_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares
Competencias	Análisis, control, adaptabilidad, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) o Bachiller en Derecho o Titulado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y Certificados relacionados al puesto. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática, debidamente acreditado.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares
Competencias	Proactividad, rendimiento bajo presión, iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos del entorno de la actividad. Estudios en ofimática debidamente acreditada. Cursos y/o certificados relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática, debidamente acreditada. Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ANALISTA - (Código 01319_1)**
   a) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de la cartera de inversiones de la Unidad Ejecutora que aseguren el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas.
   b) Analizar el estado situacional de la cartera de inversiones de la Unidad Ejecutora para proponer e implementar acciones para la mejora de la gestión de las inversiones y asegurar el cierre de proyectos.
   c) Participar en las evaluaciones ex_post de las inversiones de la Unidad Ejecutora orientados a mejorar la gestión de la inversiones.
   d) Proponer herramientas para la sistematización de los procesos de gestión de las inversiones que mejoren su eficacia y eficiencia.
   e) Apoyar en el desarrollo de los procesos vinculados a la implementación de la política nacional de la modernización de la gestión pública en el sector.
   f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. **ANALISTA - (Código 01319_2)**
   a) Coordinar y controlar el relevamiento estadístico en el sistema de los procesos jurisdiccionales de las Salas y Juzgados de la Corte Superior de Justicia.
   b) Realizar acciones estadísticas para mantener actualizado el sistema integrado judicial de las Salas y Juzgados de la Corte Superior de Justicia.
   c) Coordinar y control efectivo de las descargas en el sistema integrado judicial de los procesos jurisdiccionales con la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, ejecutando visitas inopinadas.
   d) Analizas y evaluar la información estadística de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
   e) Conceder y difundir las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística y difundirlas al personal de las dependencias de la Corte; a fin de mantener procedimientos estándar.
   f) Elaborar boletines, reportes e informes mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
   g) Programar , ejecutar y participar de las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
   h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2_3)**
   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
   a) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128_1_2)***
   a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los juece_1s 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.

5. **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.

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES *(Código 00022_1_2_3_4_5)*

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 cedulas, 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 COMO ASISTENTE DE JUEZ – (Código 00385)

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 cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.

8. 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
Lugar de prestación del servicio	*Código 01319_1*	*Provincia de Abancay*	
	Código 01319_2	*Provincia de Abancay*	
	Código 01129_1	*Provincia de Cotabambas (*)*	
	Código 01129_2	*Provincia de Aymaraes (*)*	
	Código 01129_3	*Provincia de Grau (*)*	
	Código 01128_1	*Provincia de Aymaraes (*)*	
	Código 01128_2	*Provincia de Antabamba (*)*	
	Código 01130	*Provincia de Chincheros (*)*	
	Código 00000_1	*Provincia de Abancay*	
	Código 00000_2	*Provincia de Abancay – Distrito Curahuasi*	
	Código 00000_3	*Provincia de Chincheros*	
	Código 00000_4	*Provincia de Chincheros – Distrito Ocobamba*	
	Código 00000_5	*Provincia de Cotabambas – Provincia Tambobamba*	
	Código 00385_1	*Provincia de Abancay (*)*	
	Código 00385_2	*Provincia de Andahuaylas(*)*	
	Código 00359	*Provincia de Abancay (*)*	
Duración del contrato	Del 11 de octubre al 31 de diciembre del 2019 *(*) Pudiendo ser renovado*		
	S/ 3.722.00 *(Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)*		*Analista- (Código 01319_1_2)*
	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)*
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)		*Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)*
	S/ 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)		*APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código 00022_1_2_3_4_5)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)		*Apoyo como Asistente de Juez de la Corte Superior de Justicia de Apurímac - (Código 00385_1_2)*
	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	16 de setiembre de 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 17 al 30 de setiembre del 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 30 de setiembre del 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	01 de octubre de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Díaz Bárcenas Nº 100	02 de octubre de 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	03 de octubre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - sin puntaje	03 de octubre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con Puntaje	04 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - con puntaje	07 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	09 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	10 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de octubre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	11 de octubre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de Contrato	11 de octubre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA – (Código 01319_1) – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Titulado Colegiado y Habilitado en Administración, Economía o Ingeniería **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado *y/o Especialización en Proyectos de Inversión .(**02 puntos c/u)*** - Curso de ofimática básica, debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 08
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ANALISTA – (Código 01319_3) – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, siendo de este mínimo 01 año en instituciones Públicas. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Titulado Colegiado y Habilitado en Ing. Industrial, Administración y/o carreras afines **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado **(02 puntos)** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado**(02 puntos c/u)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 08
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2)

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), de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Abogado (a) colegiado y habilitado **(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)** ***<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>***		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

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), de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Abogado (a) colegiado y habilitado **(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)** ***<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>***		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	07	07 10
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(08 puntos)**	08	08
• **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados, hasta un máximo de 04 cursos **(02 puntos)** - Estudios de ofimática debidamente acreditado **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		08 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES *(Código 00022_1_2_3_4_5)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	15	35
• **Experiencia** - 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
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (08 puntos) - Bachiller en Derecho(02 puntos) - Titulado (04 puntos)	08	08 02 04
• **Cursos y/o Especializaciones** - 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)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 02
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ - (Código 00385_1_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares. **(07 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (08 puntos) - Bachiller en Derecho(02 puntos) - Titulado (04 puntos)	08 puntos	08 puntos 02 puntos 04 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. **(01 punto c/u)** - Estudios de ofimática debidamente acreditada. **(02 puntos)** ***Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad***		02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios técnicos (mínimo 03 meses) (08 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditada. **(02 puntos)** - Licencia de conducir clase B, categoría II-B.**(04 puntos)** - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. **(01 punto)**	08 puntos	08 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

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° 009-2019-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. 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 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.