



CONVOCATORIA CAS

Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 007-2022-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria – andahuaylas	2,972.00	1
2	00385	APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC	Gerencia de Administración Distrital - Andahuaylas	1,300.00	1

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

Modulo Penal, Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, 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	Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal 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. Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

2. APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC (Código 00385)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (a fines a la administración de justicia)
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, Razonamiento Lógico, control y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto 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	Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- a) Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
- b) Registrar en el Sistema Informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- 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) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias oficiando a las instituciones pertinentes cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimentos, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento del Nuevo Magistrado
- j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar en secreto en toso los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- n) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

2. APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC (Código 00385)

- a) Recepcionar la documentación y expediente remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente
- b) Distribuir los documentos y expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional al personal que corresponda haciendo firmar los cargos correspondientes
- c) apoyar en la realización de la notificación electrónica y de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitir la al área de notificaciones para su diligenciamiento respetando los plazos de ley
- d) remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes
- e) fotocopiar la documentación requerida coser y foliar los expedientes y realiza las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y o dependencias del poder judicial y para tener un adecuado manejo de la documentación y expedientes de la dependencia jurisdiccional
- f) realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida o extravío de los mismos
- g) elaborar razones cuando corresponda
- h) apoyar en el seguimiento de los expedientes
- i) diligenciar las notificaciones y o documentación del órgano jurisdiccional cuando corresponda
- j) brindar atención e información al público usuario velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- k) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigna el jefe inmediato de acuerdo a su ámbito de competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01128	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria – Provincia de andahuaylas	Trabajo Mixto
	00385	Provincia de Andahuaylas	Trabajo Mixto
	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo a presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.		
Duración del contrato	Desde el 21 de junio hasta el 31 de agosto del 2022. Pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2022.		
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128)</i>	
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	<i>APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC (Código 00385)</i>	
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático e Internet (según corresponda)) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de mayo del 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	23 de mayo al 03 de junio del 2022 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de mayo al 03 de junio del 2022 10 días hábiles	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 de junio del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 y 08 de junio del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de junio del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	9 y 10 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I, que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: rrhh.abancay@pj.gob.pe</p> <p>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: "Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado</p> <p>Horario: 00:00 Hrs hasta las 02:00 PM</p> <p>Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados</p>	13 de junio del 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 y 16 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. rrhh.abancay@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 Hrs hasta las 02:00 PM (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p> <p>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: " Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado</p>	17 de junio del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	20 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de junio del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	21 al 27 de junio del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	21 al 27 de junio del 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)		05
Formación		
Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones		
- Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto c/u)		02
- Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto)		01
- Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos)		02
<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>		
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	
TOTAL	51	100 puntos

2. APOYO COMO ASISTENTE DE JUEZ DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC (Código 00385)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (a fines a la administración de justicia) (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)		05
Formación		
- Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (15 puntos)	15	15
- Bachiller en Derecho (+01 punto)		01
- Título (+02 puntos)		02
Formación		
- Cursos y/o certificados relacionados al puesto (01 punto)		01
- Curso de ofimática básica, debidamente acreditado (01 punto)		01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	
TOTAL	51	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: rrhh.abancay@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: rrhh.abancay@pj.gob.pe