



Corte Superior de Justicia de Apurímac
PROCESO CAS N° 013-2022-UE-APURIMAC
REEMPLAZO DU N° 083-2021

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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|---------|---|---|---------------|----------|
| 1 | 00359 | APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES | Gerencia de Administración Distrital - CHINCHEROS | S/ 1,300.00 | 01 |
| 2 | 01327 | ASISTENTE DE INFORMÁTICA | Gerencia de Administración Distrital - GRAU | S/ 2,772.00 | 01 |
| 3 | 01128_1 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Módulo Penal – COTABAMBAS | S/ 2,972.00 | 01 |
| 4 | 01128_2 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | Módulo Penal - ANDAHUAYLAS | S/ 2,972.00 | 01 |

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

Gerencia de Administración Distrital, Modulo Penal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares. |
| Habilidades | Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos (Mínimo de 03 meses) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática, debidamente acreditado Con Licencia de conducir clase B, categoría II-c 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. Conocimientos de trámites judiciales |

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia no menor de 03 años en labores similares de los cuales 01 de ellos deben ser en instituciones públicas Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares en instituciones públicas |
| Habilidades | Adaptabilidad, análisis, síntesis, Comprensión de lectura, y Organización de Información |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. de Sistemas (8vo ciclo) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs |

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1 y 01128_2)

| 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, 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. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

- a) Recepcionar notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados
- b) Recepcionar las notificaciones y oficio provenientes de otras sedes y/o distritos Judiciales asignados por el jefe de área
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente
- d) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos del área competente
- e) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas
- f) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo al ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)

- a) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- b) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- c) Brindar apoyo y respaldo técnico en la realización de las videoconferencias, debidamente programadas.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- e) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- f) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- g) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- h) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- i) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo
- j) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados
- k) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- m) Cumplir las demás funciones afines que le asignen jefe inmediato dentro del ámbito de su.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1 y 01128_2)

- 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) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
- m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
- p) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | |
|--|---|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | Cod. 00359 // APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – PROVINCIA DE CHINCHEROS (Modalidad: Trabajo Presencial) | |
| | Cod 01327 // ASISTENTE DE INFORMÁTICA - PROVINCIA DE GRAU (Modalidad: Trabajo Presencial) | |
| | Cod 01128_1 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO. PROVINCIA DE COTABAMBAS (Modalidad: Trabajo Presencial) | |
| | Cod 01128_2 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS (Modalidad: Trabajo Presencial) | |
| Duración del contrato | Desde el 18 de julio hasta el 30 de setiembre del 2022. Pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones | |
| Retribución económica S/ | S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) | <i>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - (Código 00359)</i> |
| | S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) | <i>Asistente de Informática (Código 01327)</i> |
| | S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) | <i>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1 y código 01128_2)</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 | |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------------|---|--|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | 05 de julio del 2022 | Gerencia de Administración Distrital de la CSJAP |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | 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 | 06 al 08 de julio del 2022 03 días hábiles | Responsable del registro |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 06 al 08 de julio del 2022 03 días hábiles | Coordinación de Recursos Humanos |
| 3 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula | 08 de julio del 2022. | Postulante |
| SELECCIÓN (*) (**) | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 11 de julio del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 11 de julio del 2022 | |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 12 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 13 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Entrevista Personal | 14 y 15 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 9 | Resultados de Entrevista Personal | 15 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados Finales | 15 de julio del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Declaración de Ganadores/as | 15 de julio del 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | 18 al 20 de julio del 2022. | Coordinación de Recursos Humanos |
| 13 | Registro de contrato | 18 al 22 de julio del 2022. | Coordinación de Recursos Humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Proceso de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 00359)

| 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 seis (06) meses en labores similares. (10 puntos) | 10 | 10 |
| - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) | | 05 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 15 | 15 |
| - Estudios Técnicos (Mínimo de 03 meses) (15 puntos) | | |
| Cursos y/o Especializaciones | | |
| - Curso de ofimática debidamente acreditada. (02 puntos) | | 02 |
| - Licencia de conducir clase B, categoría II-c. (01 punto) | | 01 |
| - Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. (01 punto c/u) | | 02 |
| Entrevista personal | 26 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)

| 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 no menor de 03 años en labores similares de los cuales 01 de ellos deben ser en instituciones públicas Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares en instituciones públicas (10 puntos) | 10 | 10 |
| - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) | | 05 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | 15 | 15 |
| - Título Profesional técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. de Sistemas (8vo ciclo) | | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| - Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática (01 punto CU) | | 03 |
| - Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado (01 punto c/u) | | 02 |
| <u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u> | | |
| Entrevista personal | 26 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1 y código 01128_2)

| 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 <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal (10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) | 10 | 10 05 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (15 puntos) | 15 | 15 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto c/u) - Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto 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> | | 02 01 02 |
| Entrevista personal | 26 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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° 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: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe (**comisión CAS AD Hoc**)