



Corte Superior de Justicia de Apurímac
PROCESO CAS N° 018-2022-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital-GRAU	S/ 2,972.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal – COTABAMBAS	S/ 2,972.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones publicas
Habilidades	Análisis, Planificación, Razonamiento Lógico, cooperación y dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o Especialización de Gestión Publica y/o contrataciones del estado y/o SERVIR, Cursos y/o certificados relacionados con trámite Documentario Curso de Ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs Conocimientos de normatividad de sector publico

2. 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, 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 maneja de Sistemas Informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

- Recibir clasificar distribuir registrar codificar procesar actualizar hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del poder judicial
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del poder judicial
- Elaborar informes proyectos de resolución oficios cartas memorandos y demás documentos en los plazos previstos
- Actualizar permanentemente la información que permite elaborar cuadros estadísticos reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión
- Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite según reportes del sistema
- Cumplir las demás funciones afines que le asignen jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- 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 inhabilitación 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 01629// ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - PROVINCIA DE GRAU (Modalidad de Trabajo: Presencial)	
	Cod 01128 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO. PROVINCIA DE COTABAMBAS (Modalidad: Trabajo Presencial)	
Duración del contrato	Desde el 01 de septiembre hasta el 30 de noviembre del 2022. Pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Administrativo II (Código 01629)</i>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128)</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) Proceso de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto 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	17 al 19 de agosto del 2022 03 días hábiles	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 19 de agosto 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	19 de agosto del 2022.	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de agosto del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

8	Entrevista Personal	25 y 26 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	26 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	26 de agosto del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	26 de agosto del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	31 de agosto al 02 de septiembre del 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	31 de agosto al 06 de septiembre 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)

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 dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser 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		
- Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad. (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones		
- Diplomados y/o Especialización de Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o SERVIR, (01 punto c/u)		02
- Cursos y/o certificados relacionados con trámite Documentario (01 punto)		01
- Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado (02 puntos)		02
<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>		
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. 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 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		
- 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 c/u)		01
- Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos)		02
<u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>		
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 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° 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)