



Corte Superior de Justicia de Apurímac

**PROCESO CAS N° 029-2022-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-ANTABAMBA	S/ 2,972.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal Andahuaylas	S/ 2,572.00	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
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones publicas
<b>Habilidades</b>	Análisis, Planificación, Razonamiento Lógico, cooperación y dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Diplomados y/o especialización en Gestión Publica y/o contrataciones del estado y/o Normatividad del sector público o similares. Deseable: Cursos y/o certificados relacionados con trámite Documentario Deseable: Curso de Ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs Conocimientos de normatividad de sector publico

## 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares
<b>Habilidades</b>	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Cursos y/o certificados en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

## II. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

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

### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- a) Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
- b) Elaborar situaciones audiencias de juicio oral y diligenciar las con el procedimiento más ágil
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos peritos intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional
- e) Elaborar los boletines de condenas diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas
- f) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizado de cada carpeta o expediente judicial
- g) Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- h) Cumplir las demás obligaciones que les señala la ley los reglamentos y manuales correspondientes
- i) Cumplir las demás funciones afines es que le asigne el administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código 01629// ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - PROVINCIA DE ANTABAMBA (Modalidad de Trabajo: Presencial)	
	Código 00723 // Asistente Jurisdiccional de Juzgado - PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS (Modalidad: Trabajo presencial)	
<b>Duración del contrato</b>	Desde 10 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.	
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Administrativo II (Código 01629)</i>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Jurisdiccional (Código 00723)</i>
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	26 de octubre del 2022	Gerencia de Administración Distrital de la CSJAP
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	27 de octubre al 02 de noviembre del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de octubre al 02 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
3	<p>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: <a href="mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe">convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</a></p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	02 de noviembre del 2022.	Postulante
<b>SELECCIÓN (*) (**)</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

8	Entrevista Personal	08 y 09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	09 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	10 al 14 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	10 al 16 de noviembre 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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas (hasta un máximo de cuatro años) <b>(01 punto c/u)</b></li> </ul>	10	10  04
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad. <b>(15 puntos)</b></li> </ul>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o Normatividad del sector público o similares <b>(02 puntos c/u)</b></li> <li>- Cursos y/o certificados relacionados con trámite Documentario (01 punto)</li> <li>- Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado <b>(01 punto)</b></li> </ul>		04  01  01
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b></li> </ul>	10	10  05
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(15 puntos)</b></li> </ul>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o certificados en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado <i>(hasta un máximo de tres cursos)</i> <b>(01 punto c/u)</b></li> <li>- Curso de ofimática debidamente acreditado <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		03  02
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	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).

## 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](mailto: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](mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe) (comisión CAS AD Hoc)**