Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 003-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	1° Juzgado Penal Unipersonal ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
2	01338_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital – Huancarama	S/ 1,950.00	1
3	01338_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital- Antabamba	S/ 1,950.00	1
4	01338_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital - Chincheros	S/ 1,950.00	1
5	01603_1	CHOFER	Gerencia de Administración Distrital – Andahuaylas	S/ 1,950.00	1
6	01603_2	CHOFER	Gerencia de Administración Distrital – Cotabambas	S/ 1,950.00	1
7	02882	ORIENTADOR/A	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	S/ 1,950.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Modulo Penal: 1° Juzgado Penal Unipersonal.

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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: 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	Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	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
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. Conocimiento y manejo de ofimática.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares
Habilidades	Adaptabilidad, memoria, planificación, autocontrol, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado Deseable: Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b Deseable: Licencia de Conducir Clase A- Categoría II-A
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

3. CHOFER - (Código 01603_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares
Habilidades	Agilidad Fisica, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Secundaria Completa con Licencia de Conducir Clase A- Categoría II-A No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC).
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor. Deseable: Cursos de Mecánica Automotriz, Auxilio mecánico o similares acreditado documentalmente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Básicos de mecánica automotriz Conocimiento sobre seguridad vial. Conocimiento de Ofimática básica.

4. ORIENTADOR/A - (Código 02882)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de seis meses en labores similares.
Habilidades	Dinamismo, empatía, memoria, análisis, control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normatividad del sector Publico Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.). Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338_1_2_3)

a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.

b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
c) Descargar por sistema de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área permanente.

d) Entregar al jefe de área los cargos de las notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.

f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones
h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. CHOFER - (Código 01603_1_2)

a) Conducir el vehículo motorizado para el transporte de jueces/as o personal de la unidad de organización donde se encuentra asignado.
b) Efectuar comisiones de servicios locales.
c) Solicitar el abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.

d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
e) Verificar el buen estado del vehículo asignado.
f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

4. ORIENTADOR/A - (Código 02882)

a) Orientar al Ciudadano en el servicio que solicita brindando información sobre normas y procesos
b) Solicitar al Ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como, realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
c) Ejecutar acciones Manuales y/o en el Sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
d) Brindar atención preferente a los Ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión
f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad
g) Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina
h) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th colspan="2">DETALLE</th></tr>
<tr><td>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</td><td colspan="2">01130 // Asistente Jurisdiccional de Juzgado - PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS (Modalidad: Trabajo presencial)
01338_1 // APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES // Gerencia de Administración Distrital// Provincia de Huancarama (Modalidad de Trabajo: Presencial)
01338_2 // APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES // Gerencia de Administración Distrital// Provincia de Antabamba (Modalidad de Trabajo: Presencial)
01338_3 // APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES // Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Chincheros (Modalidad de Trabajo: Presencial)
01603_1 // CHOFER// Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Andahuaylas (Modalidad de Trabajo: Presencial)
01603_2 // CHOFER // Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Cotabambas (Modalidad de Trabajo: Presencial)
02882 // ORIENTADOR/A // Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Abancay (Modalidad de Trabajo: Presencial)</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td colspan="2">Desde el 08 de marzo hasta el 31 de mayo del 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Retribución económica S/</td><td>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</td><td>Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones - (Código 01338_1_2_3)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</td><td>Chofer - (Código 01603_1_2)</td></tr>
<tr><td>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</td><td>Orientador/A - (Código 02882)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td colspan="2">Contar con número de RUC</td></tr>
</table>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de febrero del 2023	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	10 al 23 de febrero del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 23 de febrero del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 al 23 de febrero del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de febrero del 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe** Horario: 00:00 hrs hasta las 13:00 PM	02 de marzo del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	03 y 06 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	06 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico. **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe** Horario: 00:00 hrs hasta las 13:00 PM	07 de marzo del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	07 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	08 al 14 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	08 al 14 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

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 - Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) **(15 puntos)**	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Cursos y/o certificados en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado *(hasta un máximo de tres cursos)* **(01 punto c/u)** - Deseable: Curso de ofimática debidamente acreditado **(02 puntos)**		03 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	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	
TOTAL		100 puntos

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338_1_2_3)

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 - Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares. **(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 - Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Curso y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. **(01 punto)** - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado **(01 punto)** - **Deseable: Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b (02 puntos)** - **Deseable:** Licencia de Conducir Clase A-Categoría II-A **(02 puntos)**		01 01 02 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 puntos	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	
TOTAL		100 puntos

3. CHOFER - (Código 01603_1_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 - Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. **(10 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional en cargos similares debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) **(01 punto c/u)**	10	10 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Secundaria Completa con Licencia de Conducir Clase A- Categoría II-A (15 puntos) No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC).	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor. (hasta un máximo de tres cursos) (**01 punto c/u)** - Deseable: Cursos de Mecánica Automotriz, Auxilio mecánico o similares acreditado documentalmente). **(01 punto)**		03 02
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 puntos	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	
TOTAL		100 puntos

4. ORIENTADOR/A - (Código 02882)

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 - Obligatorio: Experiencia no menor de seis meses en labores similares. **(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 - Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (hasta un máximo de tres cursos y/o certificados) **(01 punto c/u)** - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado **(02 puntos)**		03 02
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 puntos	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	
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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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**

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**