



Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 002-2023

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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 seis (06) posición/es CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02849	SECRETARIO/A DE SALA	SALA MIXTA - Andahuaylas	S/ 6,010.00	1
2	02881	MEDICO OCUPACIONAL	Gerencia de Administración Distrital - Abancay	S/ 5,400.00	1
3	02758	ENFERMERA/O	Gerencia de Administración Distrital- Abancay	S/ 4,000.00	1
4	02847	COORDINADOR/A DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central - Abancay	S/ 3,722.00	1
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria. ANTABAMBA	S/ 2,972.00	1
6	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Penal Unipersonal CHALHUANCA	S/ 2,972.00	1

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

Gerencia de Administración, Módulo Penal Central, Juzgado de la Investigación Preparatoria, Juzgado Penal Unipersonal, SALA MIXTA – Andahuaylas

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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria por igual termino.
Habilidades	Análisis, Razonamiento Verbal, Autocontrol, Dinamismo y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto (materia civil, penal, laboral) Deseable: Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado Deseable: Especialización en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática.

2. MEDICO OCUPACIONAL - (Código 02881)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia general Experiencia laboral general de tres (03) años en medicina en el sector público y/o privado. Obligatorio: Experiencia específica Experiencia laboral específica de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional
Habilidades	Iniciativa, empatía, adaptabilidad, control y atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título profesional Médico/a, colegiado/a y habilitado/a Obligatorio: Egresado/a de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. Deseable: Deseable: Grado de Maestro en Salud Ocupacional o Maestro en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestro en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente
Cursos y/o estudios de especialización	Obligatorio: Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedidos por una escuela o facultad de medicina o de ciencias de la salud de una universidad pública o privada. Deseable : Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de normatividad del sector público. Conocimiento y manejo de ofimática. .

3. ENFERMERA/O - (Código 02758)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. La experiencia incluye SERUMS
Habilidades	Adaptabilidad, Empatía, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Universitario en Enfermería, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Diplomado o Especialización en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, medicina del trabajo, higiene ocupacional o en salud pública. Deseable: Curso de ofimática debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Salud ocupacional, epidemiología, sanidad y seguimiento de casos. Conocimiento en normas complementarias relacionadas a Salud Ocupacional Conocimientos y manejo de Ofimática.

4. COORDINADOR/A DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS (Código 02847)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones publicas
Habilidades	Organización de Información, Razonamiento Lógico, Dinamismo, Análisis y Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales u otras carreras afines Obligatorio: Estudios de posgrado en materia relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado Deseable: Especialización en materias relacionadas a gestión Publica y/o estadística o afines debidamente acreditados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en gestión Publica Conocimientos de control estadístico de procesos y otras herramientas de gestión Conocimiento de la normatividad da del sector publico

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: 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, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: 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	Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP.
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. SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)

- Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

2. MEDICO OCUPACIONAL - (Código 02881)

- Supervisar la implementación de las acciones contempladas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 conforme a la normativa vigente
- Brindar asesoría en las reuniones del Sub comité de Seguridad y Salud en el trabajo, en los asuntos de su especialidad y competencia
- Realizar la vigilancia de salud ocupacional de la institución, atención y asesoría médica en casos de accidentes de trabajo o profesionales
- Evaluar y supervisar las Áreas o ambientes laborales para que cumplan con las medidas de seguridad a fin de prevenir riesgos derivados del trabajo.
- Evaluar y realizar el seguimiento y vigilancia a los casos confirmados y/o sospechosos de COVID-19
- Asesorar y elaborar los protocolos de los exámenes médicos ocupacionales
- Asesorar a los profesionales de la salud, que realizan la implementación de protocolos de ingreso a los centros de trabajo, en cuanto a la toma de la temperatura corporal a los trabajadores
- Brindar charlas y/o capacitaciones presenciales o virtuales a los trabajadores en temas relacionados a la salud ocupacional, realizando el registro respectivo del evento y presentando un informe sobre las actividades desarrolladas.

- i) Emitir opinión técnica relacionada a cualquier actividad a desarrollar para garantizar la atención de la emergencia sanitaria, así como, elaborar informes, oficios, programas con los resultados de las acciones de atención y seguimiento para desarrollar actividades y campañas en coordinación con Bienestar Social.
- j) Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional
- k) Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores
- l) Diseñar planes y estrategias relacionadas a la salud ocupacional.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

3. ENFERMERA/O - (Código 02758)

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente
- c) Realizar seguimiento continuo y regulado por las normas de salud a los servidores que adolecen de los síntomas de enfermedades infecto contagiosas para evitar contagios masivos
- d) Proponer actividades de concientización y ejecución de programas de ayuda efectiva para mejorar la salud mental y física dentro del entorno laboral de los servidores públicos.
- e) Dirigir y ejecutar actividades de limpieza y desinfección del Tópico, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- f) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- g) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad apoyo a los órganos jurisdiccionales
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

4. COORDINADOR/A DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS (Código 02847)

- a) Asignar los especialistas judiciales de Audiencia las audiencias programadas, buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso
- b) Supervisar rigurosamente el descargo de las actas y audio en el sistema informático dentro de los plazos establecidos
- c) Supervisar la adecuada redacción de las actas
- d) Compilar los legajos de actas de los registros de audiencia
- e) Monitorear el desarrollo de las funciones de los especialistas de audiencia, verificar que cuenten con medio de soporte tecnológico alternos, gestionarlos de ser necesario
- f) Programar las audiencias solicitadas por los órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizar agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móviles, viáticos y otros
- g) Consolidar la estadística en base a las actas de audiencias y otros mecanismos y reportar las indicaciones que establezcan
- h) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de Juzgado y audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador de CPP

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- a) Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- b) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- d) Programar las audiencias.
- e) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f) Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
- g) Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- h) 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.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

- a) Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Cod 02849// SECRETARIO/A DE SALA //Sala Mixta// Provincia de Andahuaylas (Modalidad de Trabajo: Presencial).</p> <p>02881// MEDICO OCUPACIONAL//Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Abancay (Modalidad de Trabajo: Presencial)</p> <p>02758 // ENFERMERA/O // Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Abancay (Modalidad de Trabajo: Presencial)</p> <p>Cod 02847// COORDINADOR/A DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS - Modulo Penal Central // Provincia de Abancay (Modalidad de Trabajo: Presencial)</p> <p>Código 01128 //ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO// Juzgado de la Investigación Preparatoria // Provincia de Antabamba (Modalidad de Trabajo: Presencial)</p> <p>Código 01129 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Dependencia: Juzgado Penal Unipersonal – Provincia de Aymaraes (Modalidad de Trabajo: Presencial)</p>		
Duración del contrato	Desde el 17 de marzo hasta el 31 de mayo del 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/	<table border="1"> <tr> <td>S/ 6,010.00 (Seis mil Diez con 00/100 soles)</td> <td>SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)</td> </tr> </table>	S/ 6,010.00 (Seis mil Diez con 00/100 soles)	SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)
S/ 6,010.00 (Seis mil Diez con 00/100 soles)	SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)		

	S/ 5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos con 00/100 soles)	MEDICO OCUPACIONAL - (Código 02881)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	ENFERMERA/O - (Código 02758)
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	COORDINADOR/A DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS (Código 02847)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Proceso de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 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	20 de febrero al 03 de marzo del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 de febrero al 03 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 al 03 de marzo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	08 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	09 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	10 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	13 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 hrs hasta las 13:00 PM</p>	14 de marzo del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	14 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	15 y 16 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	16 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	16 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	16 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	17 al 23 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	17 al 23 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria por igual termino. (05 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	05	05
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título de Abogado /a con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos) 	10	10
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto (materia civil, penal, laboral) (hasta un máximo de dos cursos) (01 punto c/u) - Deseable: Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado. (02 punto) - Deseable: Especialización en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado. (hasta un máximo de tres especializaciones) (2 punto c/u) 		02
		02
		06
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

2. MEDICO OCUPACIONAL - (Código 02881)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia general Experiencia laboral general de tres (03) años en medicina en el sector público y/o privado. (05 puntos) - Obligatorio: Experiencia específica Experiencia laboral específica de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional (02 puntos) - Experiencia adicional a lo requerido mayor de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional. (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	05 02	05 02 10
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título profesional Médico/a, colegiado/a y habilitado/a (04 puntos) - Obligatorio: Egresado/a de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente (03 puntos) - Deseable: Grado de Maestro en Salud Ocupacional o Maestro en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestro en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente (04 puntos) 	04 03	04 03 04
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedidos por una escuela o facultad de medicina o de ciencias de la salud de una universidad pública o privada. (01 punto) - Deseable: Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (<i>hasta un máximo de tres cursos</i>) (01 punto c/u) - Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado (03 puntos) 	01	01 03 03
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

3. ENFERMERA/O - (Código 02758)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. La experiencia incluye SERUMS (05 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	05	05 10
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Universitario en Enfermería, colegiado/a y habilitado/a (10 puntos) 	10	10
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado o Especialización en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, medicina del trabajo, higiene ocupacional o en salud pública. (04 puntos c/u) - Deseable: Curso de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) 		08 02
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

4. COORDINADOR/A DE REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS (Código 02847)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en instituciones públicas. (05 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (2 puntos c/u) 	05	05 10
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales u otras carreras afines (10 puntos) - Obligatorio: Estudios de posgrado en materia relacionadas al cargo. (02 puntos) 	08 02	08 02
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de Ofimática nivel intermedio debidamente acreditado (02 puntos) - Deseable: Especialización en materias relacionadas a gestión Pública y/o estadística o afines debidamente acreditados. (02 puntos c/u) 		02 08
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

5. 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	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal (05 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	05	05
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (10 puntos) 	10	10
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP. (03 puntos c/u) - Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (02 puntos) - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) 		06
		02
		02
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: 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) (02 puntos C/U) 	10	10
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado(a) (15 puntos)	05	05
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (02 puntos) - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) - Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP (hasta un máximo de tres) (02 puntos c/u) 		02 02 06
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica 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.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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe