



Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 008-2023

(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 veintitrés (23) posición/es CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	2° Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS	S/3,150.00	2
2	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY	S/3,150.00	2
3	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHALLHUAHUACHO	S/3,150.00	1
4	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS	S/4,000.00	3
5	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY	S/4,000.00	3
6	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHALLHUAHUACHO	S/4,000.00	3
7	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS	S/4,750.00	3
8	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY	S/4,750.00	3
9	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHALLHUAHUACHO	S/4,750.00	3

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

2° Juzgado Civil – ANDAHUAYLAS, 2° Juzgado de Trabajo – ABANCAY y Juzgado de Familia – CHALLHUAHUACHO

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. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no indispensable Deseable: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo en instituciones públicas (afines en la administración de justicia)
Habilidades	Organización de Información, Razonamiento Lógico, Dinamismo, Análisis y Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o capacitación en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)
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: Estudios de especialización comprobables en materias relacionadas al cargo que postula. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

3. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de dos años en labores similares
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. Deseable: Estudios de maestría en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Estudios de especialización comprobables en materias relacionadas al cargo que postula. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2_3)

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) 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.

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1_2_3)

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) 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.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1_2_3)

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.

- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código N° 01464_1// AUXILIAR JUDICIAL // 2° Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS //Modalidad Presencial Código N° 01464_2// AUXILIAR JUDICIAL // 2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY //Modalidad Presencial Código N° 01464_3// AUXILIAR JUDICIAL // Juzgado de Familia - CHALLHUAHUACHO //Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01463_1// ASISTENTE JUDICIAL // 2° Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS //Modalidad Presencial Código N° 01463_2// ASISTENTE JUDICIAL // 2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY //Modalidad Presencial Código N° 01463_3// ASISTENTE JUDICIAL // Juzgado de Familia - CHALLHUAHUACHO //Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 02660_1// SECRETARIO/A JUDICIAL // 2° Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS //Modalidad Presencial Código N° 02660_2// SECRETARIO/A JUDICIAL // 2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY //Modalidad Presencial Código N° 02660_3// SECRETARIO/A JUDICIAL // Juzgado de Familia - CHALLHUAHUACHO //Modalidad Presencial</p>	
Duración del contrato	Desde el 24 de mayo al 31 de julio del 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución económica S/	S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	<i>AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464_1_2_3)</i>
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_1_2_3)</i>
	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	<i>SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1_2_3)</i>
	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	19 de abril 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 abril al 05 de mayo del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 de abril al 05 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 y 05 de mayo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 al 12 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	12 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	15 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	17 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de mayo 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 Horario: 00:00 Hrs hasta las 16:00 PM</p>	18 de mayo del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	19 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	22 y 23 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	23 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	23 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	24 al 30 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	24 al 30 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2_3)

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 indispensable Deseable: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores judiciales o similares al cargo en instituciones públicas (afines en la administración de justicia). (10 puntos) 		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: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (15 puntos) 	15	15
<ul style="list-style-type: none"> <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Cursos y/o capacitación en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado (hasta un máximo de cuatro cursos) (02 puntos c/u) Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado. (02 puntos) 		08 02
Evaluación de Integridad	Evaluación de Integridad	
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	25 puntos
Resultados finales	---	
TOTAL		100 puntos

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1_2_3)

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 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia) (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	08	08 10
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Estudios de especialización comprobables en materias relacionadas al cargo que postula. (hasta un máximo de cuatro Estudios de especialización) (02 puntos CU) - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) 		08 02
Evaluación de Integridad	Evaluación de Integridad	
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	25 puntos
Resultados finales	---	
TOTAL		100 puntos

3. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1_2_3)

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 dos años en labores similares. (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos C/U) 	08	08 10
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. (07 puntos) - Deseable: Estudios de maestría en derecho. (05 puntos) 	07	07 05
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Estudios de especialización comprobables en materias relacionadas al cargo que postula. (hasta un máximo de dos Estudios de especialización) (02 puntos c/u) - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado (01 punto) 		04 01
Evaluación de Integridad	Evaluación de Integridad	
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	25 puntos
Resultados finales	---	
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