



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 056-2023

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir doce (12) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02881	MEDICO OCUPACIONAL	Gerencia de Administración Distrital ABANCAY	S/ 5,400.00	1
2	02951	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	Gerencia de Administración Distrital AYMARAES	S/ 4,750.00	1
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY	S/ 4,000.00	1
4	03005	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	Gerencia de Administración Distrital ABANCAY	S/ 4,000.00	1
5	01471	ASISTENTE INFORMATICO	Gerencia de Administración Distrital CHINCHEROS	S/ 4,000.00	1
6	02758	ENFERMERA/O	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	S/ 4,000.00	1
7	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Juzgado Mixto - TAMBOBAMBA	S/ 2,212.00	1
8	03062_1	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Gerencia de Administración Distrital CURAHUASI	S/ 1,950.00	1
9	03062_2	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Gerencia de Administración Distrital HUANCARAMA	S/ 1,950.00	1
10	03062_3	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Gerencia de Administración Distrital AYMARAES	S/ 1,950.00	1
11	03062_4	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Gerencia de Administración Distrital CHALHUAHUACHO	S/ 1,950.00	2

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración Distrital, 2° Juzgado de Trabajo – ABANCAY, Juzgado Mixto - TAMBOBAMBA

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. 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. .

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A - (Código 02951)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	Redacción, Organización de información, Análisis, razonamiento Lógico, Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Diplomados y/o especializaciones comprobables en Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o SERVIR, Deseable: Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en temas relacionados al cargo Conocimiento y manejo de ofimática

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

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: Diplomados y/o especializaciones comprobables en materias relacionadas la especialidad que postula. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

4. ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS - (Código 03005)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en áreas de recursos humanos.
Habilidades	Redacción, Organización de información, Orientación a resultados, organización de la información, Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, contabilidad y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Diplomados y/o especializaciones comprobables en Gestión Pública y/o Recursos Humanos Deseable: Cursos y/o certificados relacionados con atención al público, trámite Documentario y archivo, Deseable: Curso de ofimática debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en temas relacionados al cargo Regímenes laborales DL N° 728, DL N° 1057, DL N° 276. Sistemas Administrativos SIGA, SIAF, Sistemas administrativos en materia de personal PD-Plame, T-Registro. Conocimiento y manejo de ofimática

5. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: <i>Para el Profesional Técnico</i> , Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares y/o <i>Para el estudiante universitario</i> , Un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, síntesis, Comprensión de lectura, y Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática Deseable: Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs

6. ENFERMERA/O - (Código 02758)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año 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.

7. APOYO JURISDICCIONAL (00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades	Adaptabilidad, planificación, Razonamiento Lógico , Dinamismo y Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto Curso de ofimática básica, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

8. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062_1_2_3_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas
Habilidades	Agilidad física, cooperación, dinamismo, autocontrol, atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. Deseable: Cursos en materia de seguridad y/o primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en resguardo de personas y bienes muebles e inmuebles.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. MEDICO OCUPACIONAL - (Código 02881)

- a) Brindar asesoría en las reuniones del Sub comité de Seguridad y Salud en el trabajo, en los asuntos de su especialidad y competencia
- b) Realizar la vigilancia de salud ocupacional de la institución, atención y asesoría medica en casos de accidentes de trabajo o profesionales
- c) Evaluar y supervisar las Áreas o ambientes laborales para que cumplan con las medidas de seguridad a fin de prevenir riesgos derivados del trabajo.
- d) Evaluar y realizar el seguimiento y vigilancia a los casos confirmados y/o sospechosos de COVID-19
- e) Asesorar y elaborar los protocolos de los exámenes médicos ocupacionales

- f) 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
- g) 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.
- h) 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.
- i) Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional
- j) Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores
- k) Diseñar planes y estrategias relacionadas a la salud ocupacional.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A - (Código 02951)

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- f) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

- 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.

4. ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS - (Código 03005)

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Brindar soporte especializado, para el desarrollo de los procesos técnicos de personal de la CSJAP
- c) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- d) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- e) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- f) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- g) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

5. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471)

- a) Proporcionar los servicios de soporte Técnico a los trabajadores del distrito Judicial, sobre los sistemas informáticos, mantenimiento y configuración de los sistemas operativos en coordinación con el Área de informática.
- b) Brindar atención al personal usuario en relación al manejo del software y hardware así como adiestrar sobre su uso
- c) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y del software, así como asegurarse de su cuidado, incluyendo el correcto funcionamiento del sistema de redes.
- d) Informar incidencias y requerimientos respecto al uso de los sistemas en coordinación con el Área correspondiente.
- e) Proponer y elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- h) Brindar apoyo y respaldo técnico en las visualizaciones u otras solicitudes dispuestas por el Juzgado.
- i) 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.

6. 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) 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.

7. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

- a) Apoyar en la Búsqueda de expedientes
- b) Apoyar en la Organización de expedientes,
- c) Llevar Control para la lectura de expedientes
- d) Generar cédulas de notificaciones
- e) Apoyar en el Codigo y foliado de expedientes
- f) Realizar funciones de mesa de partes, recepción de documentos
- g) Apoyar con la Elaboración de oficios y otros documentos
- h) Asistir al Secretario Judicial
- i) Dar Atención al público de usuarios y abogados
- j) 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

8. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062_1_2_3_4)

- a) Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
- b) Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
- c) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- d) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- e) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- f) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- g) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- h) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial

- i) Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.
- j) Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- k) Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local.
- l) Controlar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal.
- m) Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
- n) Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- o) Efectuar rondas internas diarias.
- p) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- q) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	02881// MEDICO OCUPACIONAL Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Abancay
	Código N° 02951 // ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital AYMARAE
	Código N° 01463_2// ASISTENTE JUDICIAL Modalidad Presencial 2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY
	Código N° 03005 // ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS Modalidad Presencial Provincia ABANCAY
	Código N° 01471// ASISTENTE INFORMÁTICO Modalidad Presencial Módulo Penal - CHINCHEROS
	02758 // ENFERMERA/O // Gerencia de Administración Distrital Modalidad Presencial Provincia de Abancay
	Código N° 00905// APOYO JURISDICCIONAL Modalidad Presencial Juzgado Mixto - TAMBOBAMBA
	Código N° 03062_1// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad Presencial Módulo Penal - CURAHUASI
	Código N° 03062_2// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad Presencial Módulo Penal – HUANCARAMA
	Código N° 03062_3// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad Presencial Módulo Penal – AYMARAE
Código N° 03062_4// AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad Presencial	

	Módulo Penal – CHALHUAHUACHO	
Duración del contrato	Desde el 28 de noviembre al 31 de diciembre de 2023. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024	
Retribución económica S/	S/ 5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos con 00/100 soles)	MEDICO OCUPACIONAL (Código 02881)
	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A - (Código 02951)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS - (Código 03005))
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	ENFERMERA/O - (Código 02758)
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)
	S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062_1_2_3_4)
	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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	30 de octubre al 13 de noviembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de octubre al 13 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 al 13 de noviembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	16 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	17 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	21 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	22 de noviembre del 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	24 y 27 de noviembre del 2023.	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	27 de noviembre del 2023.	Comité de Selección de Personal

13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre del 2023.	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 28 de Noviembre al 04 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 28 de Noviembre al 04 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p>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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. MEDICO OCUPACIONAL - (Código 02881)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------

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 l que figura en las bases del proceso

<p>Experiencia Laboral</p> <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. - Obligatorio: Experiencia específica - Experiencia laboral específica de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional -Por cada año de experiencia adicional en labores similares debidamente acreditada . Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos 	<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">02</p>	<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">02</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <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.. - Deseable : Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Se asignará 01 punto curso. Máximo 02 puntos - Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado. 	<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">01</p> <p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">01</p>
<p>Total</p>	<p style="text-align: center;">13 puntos</p>	<p style="text-align: center;">20 puntos</p>

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A - (Código 02951)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<p>Experiencia Laboral</p> <p>Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares en el sector público..</p> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en el sector publico debidamente acreditada Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos</p>	04	04
<p>Formación Profesional</p> <p>- Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad</p>	07	07
<p>Cursos y/o Especializaciones</p> <p>- Deseable: Diplomados y/o especializaciones comprobables en Gestión Publica y/o contrataciones del estado y/o SERVIR, Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos</p> <p>- Deseable: Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado</p>		04
		01
Total	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<p>Experiencia Laboral</p> <p>- Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)</p> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	06	06
		02

Formación Profesional Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Diplomados y/o especializaciones comprobables en materias relacionadas la especialidad que postula. Se asignará 02 puntos por Diplomados y/o especializaciones. Máximo 04 puntos - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

4. ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS - (Código 03005)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia Laboral - Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en áreas de recursos humanos. Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.	04	04
Formación Profesional - Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, contabilidad y/o Administración Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Diplomados y/o especializaciones comprobables en Gestión Publica y/o Recursos Humanos. Se asignará 02 puntos por Diplomados y/o especializaciones. Máximo 02 puntos - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados con atención al público, trámite Documentario y archivo, Se asignará 01 punto curso. Máximo 02 puntos - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

5. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<p>Experiencia Laboral</p> <p>Obligatorio: Para el Profesional Técnico, Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares</p> <p>Para el estudiante universitario, Un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	06	06
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo). <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática. Se asignará 02 puntos por Diplomados y/o Especialización. Máximo 04 puntos - Deseable: Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 01 punto 	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

6. ENFERMERA/O - (Código 02758)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		

<p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado - Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en Instituciones Públicas. La experiencia incluye SERUMS <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	<p>04</p> <p>02</p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>02</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario en Enfermería, colegiado/a y habilitado/a <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <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. Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado 	<p>07</p>	<p>07</p> <p>04</p> <p>01</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

7. APOYO JURISDICCIONAL (00905)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<p>Experiencia Laboral</p> <p>Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares</p> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	06	06 02
<p>Formación Profesional</p> <p>Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)</p> <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto. Se asignará 02 puntos por cursos Máximo 04 puntos - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado 	07	07 04 01
Total	13 puntos	20 puntos

8. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL - (Código 03062_1_2_3_4)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 03 puntos.</p>	06	06 03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Secundaria Completa (acreditado) <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios.. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos - Deseable: Cursos en materia de seguridad y/o primeros auxilios Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos 	07	07 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe**, teléfono 083 595500 anexo 42103 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.