



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 057-2023 (SUPLENCIA)

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 ocho (08) posiciones CAS, en la modalidad de suplencia, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	Módulo Penal - ANDAHUAYLAS	S/ 3,722.00	1
2	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES - ABANCAY	S/ 3,722.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHALHUANCA	S/ 2,972.00	1
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	S/ 2,572.00	1
5	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - CHINCHEROS	S/ 2,572.00	1
6	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
7	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	S/ 2,572.00	1
8	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - ANDAHUAYLAS	S/ 2,212.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal, Gerencia de Administración Distrital

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. ANALISTA - (Código 01319)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en funciones similares en el sector Público
Habilidades	Planificación, Análisis, control, síntesis y Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería de Sistemas u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o Capacitaciones relacionados a Derecho Penal y Procesal Penal, estadística, control presupuestal y planificación. 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. Conocimiento de la normatividad del sector público Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia general: Dos (02) años de labores en el sector público y/o privado. Obligatorio: Experiencia específica: Haber servido durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
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) Obligatorio: Estudio de posgrado en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP . Art. 43 - Ley Univ. 30220
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

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 la especialidad penal
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente

Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del Nuevo Código Procesal Penal..

4. 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: Cursos y/o certificados en materias relacionados a derecho laboral. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2)

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: Cursos y/o certificados en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (Código 01528)

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: 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
--	--------------------------

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares
Habilidades	Confidencialidad, fiabilidad, orden y Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámites judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA - (Código 01319)

- Consolidar la estadística del distrito judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del código procesal penal.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causa jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código procesal Penal, con aprobación del presidente de Corte Superior, y en coordinación.
- Dar lineamiento para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos principio de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia, debe verificar también la agenda judicial de los juzgados penales supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y lineamientos oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadística y demás áreas competentes de la oficina de administración distrital, en los plazos establecidos.
- Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia
- Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe /a inmediato/a.
- Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

- Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno, cuando uno de sus jueces/zas actúe como Juez/a Superior de Investigación Preparatoria.
- Emitir los decretos, proyectar los autos que no requieren vista de la causa.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- Registrar los autos y sentencias que se dicten.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

- a) Acreditar los actos procesales desarrollados, durante la realización de la audiencia
- b) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda.
- c) Registrar y asociar con el hito correspondiente en el sistema informático, cuando corresponda.
- d) Realizar las grabaciones de audio o video en el sistema Integrado Judicial.
- e) Redactar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado, glosar al cuaderno judicial y asociar al sistema judicial Integrado y enviarla a quien corresponda.
- f) Elaborar las resoluciones emitidas durante la audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben de cumplir con lo dispuesto.
- g) Realizar los documentos dispuestos en audiencia.
- h) Realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día, en caso de excarcelación.
- i) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia, previa verificación de la agenda del juez/a.
- 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

4. 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.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2)

- a) Generar las cédulas de notificación mediante el SINOE, así como verificar su efectiva comunicación y diligenciando a los sujetos procesales, mediante vía idónea.
- b) Realizar citaciones y diligenciarlas con el procedimiento más ágil (procedimientos electrónicos).
- c) Cumplir con las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales, abogados, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Coordinar con el especialista para la organización y mantenimiento actualizado de cada Expediente Judicial.
- e) 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (Código 01528)

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo
- b) Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un período razonable
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a las auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos debidamente acreditadas
- f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados de forma física o virtual dejando constancia de su entrega
- g) Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros intervinientes en el proceso siempre con autorización del administrador de nuevo código procesal penal
- h) Apoyar en la atención de informe verbales y escritos respecto del estado de los procesos cuando la unidad de atención al público lo requiere por afluencia de público
- i) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas se debe de una vez efectuado el registro en el servidor
- j) Recibir y almacenar los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo; así como, las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias, facilitando el acceso a los mismos cuando le sean requeridos, registrando la fecha de su entrega y devolución.
- k) Entregar a los interesados y a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- l) Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los interesados y sus abogados.

- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo, en el ámbito de su competencia.

9. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- a) Recepcionar del jefe del área de comunicaciones las notificaciones, oficios y asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Entregar y Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas al área de comunicaciones, las mismas que deben ser devueltas por el medio más idóneo
- c) Descargar por el sistema de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados.
- d) Controlar ya sea de manera manual o informática de las notificaciones ingresadas, diligenciadas y devueltas al área competente.
- e) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código N° 01319// ANALISTA Modalidad presencial Módulo Penal - ANDAHUAYLAS</p> <p>Código N° 01314// ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA Modalidad presencial SALA PENAL DE APELACIONES - ABANCAY</p> <p>Código N° 01129// ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHALHUANCA</p> <p>Código N° 01463// ASISTENTE JUDICIAL Modalidad presencial Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY</p> <p>Código N° 01130_1// ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO Modalidad presencial Juzgado Penal Unipersonal - CHINCHEROS</p> <p>Código N° 01130_2// ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO Modalidad presencial 2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANDAHUAYLAS</p> <p>Código N° 01528// ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. Modalidad presencial Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY</p> <p>Código N° 01312// ASISTENTE DE COMUNICACIONES Modalidad presencial Módulo Penal - ANDAHUAYLAS</p>
Duración del contrato	<p>Desde el 28 de noviembre al 31 de diciembre de 2023. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024. Se precisa que el contrato finalizará cuando el/la titular retorne de su licencia sin goce de haber</p>

Retribución económica S/	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	<i>ANALISTA- (Código 01319)</i>
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	<i>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA- (Código 01314)</i>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)</i>
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)</i>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2)</i>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.- (Código 01528)</i>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2)</i>
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)</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

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
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).		
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. ANALISTA - (Código 01319)

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 no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en funciones similares en el sector Público -Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas debidamente acreditada . Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos. 	<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 Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales u otras carreras afines <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o Capacitaciones relacionados a Derecho Penal y Procesal Penal, estadística, control presupuestal y planificación. Se asignará 01 punto por cursos. Máximo 01 punto - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado - Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP. Se asignará 01 punto por Diplomado y/o especialización. Máximo 03 puntos 	<p>07</p>	<p>07</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>03</p>
Total	13 puntos	20 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

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 general: Dos (02) años de labores en el sector público y/o privado.</p> <p>Obligatorio: Experiencia específica: Haber servido durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia debidamente acreditada (hasta un máximo de dos años) (01 punto C/U)</p>	04	04
	02	02
		02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. - Obligatorio: Estudio de posgrado en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP . Art. 43 - Ley Univ. 30220 <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado 	05	05
	02	02
		04
		01
Total	13 puntos	20 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

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 la especialidad penal <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>	04	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente) <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado 	07	07
		04
		01
Total	13 puntos	20 puntos

4. 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> <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) <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: Cursos y/o certificados en materias relacionados a derecho laboral.. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 03 punto - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2)

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 mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia) 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.	06	06 02
Formación Profesional Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) - Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Cursos y/o certificados en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 03 punto - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado	07	07 03 02
Total	13 puntos	20 puntos

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (Código 01528)

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 03 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: Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. Se asignará 02 punto por curso. Máximo 04 puntos 	07	07
		04
Total	13 puntos	20 puntos

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

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 no menor de (06) seis meses en labores similares <p>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</p>	06	06 02
<p>Formación Profesional</p> <p>Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses</p> <p>-</p> <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 03 punto - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado 	07	07 03 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.