



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC**  
**PROCESO CAS N° 001-2024-UE-APURIMAC**  
**(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**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 nueve (09) 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	03033	PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO	Juzgado de Paz Letrado – CHINCHEROS	S/ 4,750.00	1
3	02758	ENFERMERA/O	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	S/ 4,000.00	1
4	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - COTABAMBAS	S/2,972.00	1
5	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° Juzgado Penal Unipersonal - ANDAHUAYLAS	S/ 2,972.00	1
6	01327	ASISTENTE INFORMATICO	Módulo Penal - CHINCHEROS	S/2,772.00	1
7	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria -ANTABAMBA	S/ 2,572.00	1
8	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal – ANDAHUAYLAS	S/ 2,572.00	1
9	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal -COTABAMBAS	S/2,212.00	1

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Gerencia de Administración Distrital, 2° Juzgado de Familia, Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, 1° Juzgado Penal Unipersonal, Módulo Penal Central, Juzgado de Investigación Preparatoria

**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
<b>Experiencia</b>	<b>Obligatorio: Experiencia general</b> Experiencia laboral general de tres (03) años en medicina en el sector público y/o privado. <b>Obligatorio: Experiencia específica</b> Experiencia laboral específica de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional
<b>Habilidades</b>	Iniciativa, empatía, adaptabilidad, control y atención.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	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
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	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
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de normatividad del sector público. Conocimiento y manejo de ofimática. .

### 2. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO - (Código 03033)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: <b>Experiencia general</b> no menor de dos años en el sector público y/o privado Obligatorio: <b>Experiencia específica</b> no menor de dos años en labores similares
<b>Habilidades</b>	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Diplomado y/o especialización comprobables en materias relacionadas al cargo y especialidad que postula. Deseable: Cursos y/o capacitaciones comprobables en materias relacionadas al cargo y especialidad que postula. Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

### 3. ENFERMERA/O - (CODIGO 02758)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	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
<b>Habilidades</b>	Adaptabilidad, Empatía, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título Universitario en Enfermería, colegiado/a y habilitado/a
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	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
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Salud ocupacional, epidemiología, sanidad y seguimiento de casos. Conocimiento en normas complementarias relacionadas a Salud Ocupacional Conocimientos y manejo de Ofimática.

#### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128\_1\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	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
<b>Habilidades</b>	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos del Nuevo Código Procesal Penal..

#### 5. ASISTENTE INFORMATICO (Código 01327)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Habilidades</b>	Adaptabilidad, análisis, síntesis, Comprensión de lectura, y Organización de Información
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática Deseable: Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento de las TICs

#### 6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 01130\_1\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)
<b>Habilidades</b>	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Cursos y/o certificados en materias relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

## 7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

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

## 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. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO (Código 02971)

- a) Poner en conocimiento del Juez los documentos ingresados al juzgado; y los procesos en trámite que se encuentran para emitir las resoluciones que corresponden.
- b) Realizar las actividades programadas por el juzgado dentro o fuera de la institución, según disposición del magistrado a cargo.
- c) Formular las resoluciones conforme al estado del proceso (atender los escritos ingresados de los expedientes a su cargo).

- d) Formular las resoluciones para la calificación de las demandas nuevas, así como proyectar las sentencias que se tengan a su cargo.
- e) Dar fe de las resoluciones emitidas, así como suscribir las actas de audiencias y demás diligencias programadas en el juzgado
- f) Realizar la revisión del estado de los expedientes a su cargo para darle el impulso a los mismos según la etapa que corresponda.
- g) Expedir los documentos solicitados por el Magistrado encargado del juzgado.
- h) Expedir razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción
- i) Facilitar a las partes del proceso y a sus abogados los expedientes cuando estas lo soliciten para la revisión de los mismos.
- j) Realizar la revisión de los expedientes que se encuentren pendientes de remisión al archivo central por encontrarse fenecidos
- k) Revisar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y las resoluciones ordenadas según el número correlativo.
- l) Realizar la certificación de las copias procesales solicitadas por las partes al juzgado.
- m) Verificar las resoluciones emitidas por el juzgado se encuentren debidamente notificadas a las partes procesales.
- n) Realizar la elaboración de reportes estadísticos cuando así lo soliciten.
- o) 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.

### **3. ENFERMERA/O - (Código 02758)**

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente
- c) Realizar seguimiento continuo y regulado por las normas de salud a los servidores que adolecen de los síntomas de enfermedades infecto contagiosas para evitar contagios masivos
- d) Proponer actividades de concientización y ejecución de programas de ayuda efectiva para mejorar la salud mental y física dentro del entorno laboral de los servidores públicos.
- e) Dirigir y ejecutar actividades de limpieza y desinfección del Tópico, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- f) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- g) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad apoyo a los órganos jurisdiccionales
- h) 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 01128\_1\_2)**

- a) Recepcionar físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público, así como mediante el Sistema Integrado Judicial,.
- b) Informar a el/la Juez/a respecto del despacho, elaborar y suscribir los decretos proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por Ley
- c) Mantener actualizado y ordenado (cuadernos y expedientes).
- d) Programar las audiencias en los plazos establecidos, según la temática y disponibilidad de la agenda del Juez, según el plazo establecido por Ley.
- e) Elaborar y efectuar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, debiendo notificar a las partes procesales, cuando corresponda.
- f) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno, previa verificación de la foliación, notificación, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- g) Descargar oportunamente los Hitos Estadísticos sobre producción el Sistema Integrado Judicial.
- 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.

**5. ASISTENTE INFORMATICO - (Código 01327)**

- 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130\_1\_2)**

- a) Generar las cedulas 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.

**7. 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.  
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
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 02881// MEDICO OCUPACIONAL Modalidad presencial Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY  Código N° 03033// PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO Modalidad presencial Juzgado de Paz Letrado - CHINCHEROS

	<p>Código N° 02758// ENFERMERO  Modalidad presencial  Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY</p> <p>Código N° 01128// ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO  Modalidad presencial  Juzgado de la Investigación Preparatoria - COTABAMBAS</p> <p>Código N° 01128// ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO  Modalidad presencial  1° Juzgado Penal Unipersonal - ANDAHUAYLAS</p> <p>Código N° 01327// ASISTENTE INFORMATICO  Modalidad presencial  Modulo Penal - CHINCHEROS</p> <p>Código N° 01130/ ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO  Modalidad presencial  Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANTABAMBA</p> <p>Código N° / ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO  Modalidad presencial  Modulo Penal - ANDAHUAYLAS</p> <p>Código N° 01312// ASISTENTE DE COMUNICACIONES  Modalidad presencial  Modulo Penal - COTABAMBAS</p>	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 20 de febrero hasta el 31 marzo, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.	
<b>Retribución económica S/</b>	<b>S/ 5,400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)</b>	<i>MEDICO OCUPACIONAL (Código 03033)</i>
	<b>S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles)</b>	<i>PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO - (Código 02971)</i>
	<b>s/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles)</b>	<i>ENFERMERA/O (Código 02758)</i>
	<b>S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</b>	<i>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128_1_2)</i>
	<b>S/ 2,772.00 (DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS con 00/100 soles)</b>	<i>ASISTENTE INFORMATICO (Código 01327)</i>
	<b>S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 soles)</b>	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 01130_1_2)</i>
	<b>S/ 2,212.00 (Dos mil DOCIENTOS DOCE con 00/100 soles)</b>	<i>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)</i>
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de enero del 2024	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	23 de enero al 5 de febrero del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de enero al 5 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	1 al 7 de febrero del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	8 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>virtual</b>	9 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	9 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe">convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</a></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>	12 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal



9	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)	15 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	16 de febrero del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	19 de febrero del 2024.	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	19 de febrero del 2024.	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	19 de febrero del 2024.	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 20 al 26 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 20 al 26 de febrero de 2024	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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia general</b> Experiencia laboral general de tres (03) años en medicina en el sector público y/o privado. <span style="float: right;">04</span></li> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia específica</b> Experiencia laboral específica de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional <span style="float: right;">02</span></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos <span style="float: right;">02</span></li> </ul>		
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Título profesional Médico/a, colegiado/a y habilitado/a <span style="float: right;">04</span></li> <li>- Obligatorio: Egresado/a de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. <span style="float: right;">02</span></li> <li>- Deseable: Deseable: Grado de Maestro en Salud Ocupacional o Maestro en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestro en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente <span style="float: right;">02</span></li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.. <span style="float: right;">01</span></li> <li>- Deseable: Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Se asignará 01 punto curso. Máximo 02 puntos <span style="float: right;">02</span></li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado. <span style="float: right;">01</span></li> </ul>		
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

## 2. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO (Código 02971)

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		
<b>Experiencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia general</b> Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia específica</b> Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares</li> <li>- 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)</li> </ul>	<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>
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul> <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomados y/o especializaciones comprobables en materias relacionadas al cargo y especialidad que postula. Se asignará 03 puntos por Diplomados y/o especializaciones. Máximo 03 puntos</li> <li>- Deseable: Cursos y/o capacitaciones comprobables en materias relacionadas al cargo y especialidad que postula. Se asignará 01 punto por Cursos y/o capacitaciones. Máximo 01 punto</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>	<p style="text-align: center;">07</p>	<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">03</p> <p style="text-align: center;">01</p> <p style="text-align: center;">01</p>
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

## 3. 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		
<b>Experiencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia general</b> Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia específica</b> Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en Instituciones Públicas. La experiencia incluye SERUMS</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul>	<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>

<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario en Enfermería, colegiado/a y habilitado/a</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>		04
		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 02694)

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		
<b>Experiencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia general</b> Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia específica</b> Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares en el sector público..</li> <li>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en el sector público debidamente acreditada Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos</li> </ul>	04	04
	02	02
		02
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomados y/o especializaciones comprobables en Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o SERVIR, Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado</li> </ul>		04
		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**

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><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia general</b> Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia específica</b> Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en la especialidad penal</li> <li>- 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.</li> </ul>	04	04
	02	02
		02
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente)</li> </ul>	07	07
<p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>		04
		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**6. ASISTENTE DE INFORMATICA - (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><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Obligatorio: <b>Para el Profesional Técnico,</b> 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><b>Para el estudiante universitario,</b> 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
		02

<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios (8vo Ciclo).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática. Se asignará 02 puntos por Diplomados y/o Especialización. Máximo 04 puntos</li> <li>- Deseable: Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 01 punto</li> </ul>	07	07
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**7. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)**

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><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia)</li> </ul> <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
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 puntos</li> <li>- Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>	07	07
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**8. 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><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares</li> <li>Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul>	06	06  02
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 03 punto</li> <li>- Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>	07	07  03  02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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.