



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC
PROCESO CAS N° 002-2024 –UE APURIMAC
(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 una (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - CHALHUANCA	S/2,972.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Juzgado Especializado o Mixto

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

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 básica (Word, Excel mínimo) acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del Nuevo Código Procesal Penal..



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 01128)

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01128// ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial Juzgado Penal Unipersonal - CHALHUANCA
Duración del contrato	Desde el 20 de febrero hasta el 31 marzo, pudiendo renovarse solo si el titular de la plaza pide ampliación de licencia.
	S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) <i>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)</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	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



CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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 virtual	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">• 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 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>	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 virtual	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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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
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. 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		
Experiencia Laboral - Obligatorio: Experiencia general Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Obligatorio: Experiencia específica Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en la especialidad penal - 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 02	04 02
Formación Profesional - Título Profesional de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente) Cursos y/o Especializaciones - 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

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.