



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

**PROCESO CAS N° 003-2024 – UE APURIMAC
(Necesidad Transitoria)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la (Indicar Corte o unidad de organización que va convocar) pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir CINCO (05) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	1629	Asistente Administrativo/a	Gerencia de Administración Distrital-ABANCAY	2972	1
2	1629_1	Asistente Administrativo/a II	Gerencia de Administración Distrital-GRAU	2972	1
3	1629_2	Asistente Administrativo/a II	Gerencia de Administración Distrital - AYMARAES	2972	1
4	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal - ANDAHUAYLAS	2572	1
5	01130	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	Juzgado de la Investigación Preparatoria TAMBOBAMBA	2572	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Modulo Penal Central, Juzgado de Investigación Preparatoria y 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – (Código 01629)

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, 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

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II -(Código 01629_2_3)

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 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 JURISDICCIONAL- (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/O Especialdad Judicial o en el ejercicio de la profesion (acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sellos de recepcion original minimo uno por mes o recibo por honorarios profesionales minimo uno por mes)
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado/a y Habilitado/a
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 básica (Word, Excel mínimo) acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.
Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629_2_3)

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

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales diligenciando las que corresponden 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.
- f) Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial
- h) Cumplir las demás obligaciones que señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 01130)

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código N° 01629// ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Abancay</p> <p>Código N° 01629_1 // ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Grau</p> <p>Código N° 01629_2// ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II Módulo Civil Corporativo de Litigación Ora// Provincia de Aymaraes</p> <p>Código N° 00723// ASISTENTE JURISDICCIONAL Modulo Penal Central// Provincia de Andahuaylas</p> <p>Código N° 01130// ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO Juzgado de la Investigación Preparatoria // Provincia de Cotabamba</p>	
Duración del contrato	Desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2024. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos 00/100 soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (Código 01629)
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos 00/100 soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II - (Código 02951_1_2)
	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos 00/100 soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 01463)
	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos 00/100 soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01463)
	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	Del 02 de Febrero	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	Desde el 05 al 16 de Febrero 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 05 al 16 de Febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 12 hasta el 16 de Febrero 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	Del 20 de Febrero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	Desde el 21 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	Del 21 de febrero	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en 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:</p>	Del 22 de febrero	Comité de Selección de Personal

	convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe 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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Desde el 23 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	Del 26 de febrero	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	Del 27 de febrero	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	Del 28 de febrero	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	Del 29 de febrero	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	Del 29 de febrero	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	Del 29 de febrero	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Desde el 01 al 07 de Marzo	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Desde el 01 al 07 de Marzo	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A - (Código 01629)

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 <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Por cada año de experiencia adicional de experiencia en el sector publico debidamente acreditada Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos 	04	04
	02	02
		02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad 	07	07
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Deseable: Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado 		04
		01
Total	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II - (Código 01629_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 <ul style="list-style-type: none"> - 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.. - Por cada año de experiencia adicional de experiencia en el sector publico debidamente acreditada Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos 	04	04
	02	02
		02

Formación Profesional - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad	07	07
Cursos y/o Especializaciones - 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 - Deseable: Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado		04 01
Total	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 007723)

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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia Laboral - Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad penal y/O Especialidad Judicial o en el ejercicio de la profesion (acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sellos de recepción original mínimo uno por mes o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes)	06	08
Formación Profesional - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado/a y Habilitado/a 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 puntos - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado	07	07 03 02
Total	13 puntos	20 puntos

4. 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 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 puntos - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado	07	07 03 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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 42044 ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.