



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC**

**PROCESO CAS N°004-2024 – 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 TRES (03) posiciones CAS (SUPLENCIA), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	1314	Especialista Judicial de Sala	Sala Penal de Apelaciones - ABANCAY	3722	1
2	1319	Analista	Módulo Penal - ANDAHUAYLAS	3722	1
3	1130	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	Modulo Penal Central - ABANCAY	2572	1

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

Sala Penal de Apelaciones, Modulo Penal

**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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Habilidades</b>	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	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

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal, Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

## 2. ANALISTA - (Código 01319)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	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
<b>Habilidades</b>	Planificación, Análisis, control, síntesis y Redacción
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería de Sistemas u otras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Conocimiento de la normatividad del sector público. Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

## 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

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, debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. 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.

- d) Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- e) Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- f) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- g) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- h) 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.
- i) Registrar los autos y sentencias que se dicten.
- j) 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.

## **2. ANALISTA - (Código 01319)**

- a) Consolidar la estadística del distrito judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Controlar y supervisar la generación y lineamientos oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- g) 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.
- h) Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia
- i) Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe /a inmediato/a.
- j) Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.

## **3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)**

- 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p>Código N° 01314// ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA Modalidad presencial SALA PENAL DE APELACIONES - ABANCAY</p> <p>Código N° 01319// ANALISTA Modalidad presencial Módulo Penal - ANDAHUAYLAS</p> <p>Código N° 01130_1// ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO Modalidad presencia Juzgado Penal Central - ABANCAY</p>	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 hasta el 31 de Marzo 2024. <b><u>Se precisa que el contrato finalizará cuando el/la titular retorne de su licencia sin goce de haber</u></b>	
<b>Retribución económica S/</b>	<b>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)</b>	<i>ANALISTA- (Código 01319)</i>
	<b>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)</b>	<i>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA- (Código 01314)</i>
	<b>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</b>	<i>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)</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	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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 <b>virtual</b>	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"> <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>	Del 22 de febrero	Comité de Selección de Personal

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 <b>virtual</b>	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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
<p><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).</p>		
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. 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><b>Experiencia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general: Dos (02) años de labores en el sector público y/o privado. <span style="float: right;">04</span></li> <li>✓ 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. <span style="float: right;">02</span></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) <span style="float: right;">02</span></li> </ul>		
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. <span style="float: right;">05</span></li> <li>✓ Obligatorio: Estudio de posgrado en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP . Art. 43 - Ley Univ. 30220 <span style="float: right;">02</span></li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. Se asignará 02 puntos por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 puntos <span style="float: right;">04</span></li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado <span style="float: right;">01</span></li> </ul>		
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

## 2. 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		
<b>Experiencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en funciones similares en el sector Público</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas 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>✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales u otras carreras afines</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado</li> <li>✓ 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</li> </ul>		01
		01
		03
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

## 3. 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> <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>	06	06  02
<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 punto</li> <li>✓ Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>	07	07  03  02
<b>Total</b>	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 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.