



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 006-2024 (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 DOS (02) posiciones CAS, bajo la modalidad de SUPLENCIA, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	MODULO PENAL- ANDAHUAYLAS	3722	1
2	14756	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	SALA MIXTA - ABANCAY	1720	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Modulo Penal y Sala Mixta

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA - (Código 01319)

Modulo Penal- Andahuaylas

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

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES – (CÓDIGO - 14756)

Modulo Penal- Andahuaylas

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 al cargo 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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 oportunos 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.

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES – (Código - 14756)

- 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.
- f)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>01319// ANALISTA. Modalidad presencial Modulo Penal - ANDAHUAYLAS</p> <p>14756// APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Modalidad Presencial Sala Mixta - ABANCA Y</p>	
Duración del contrato	<p>Desde el 01 hasta 30 de abril pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del 2024 o hasta que retorne el titular. Se precisa que el contrato finalizará cuando el/la titular retorne de su licencia sin goce de haber</p>	
Retribución económica S/	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	01319// ANALISTA.
	S/ 1,720.00 (Mil Setecientos Veinte con 00/100 soles)	14756// APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES
	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	07 de marzo	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	08 al 17 de marzo	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 al 17 de marzo	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 al 18 de marzo	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	19 de marzo	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual .	20 de marzo	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de marzo	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</p> <p>Correo electrónico: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	21 de marzo	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	22 de marzo	Comité de Selección de Personal

10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	22 de marzo	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones 13 hrs	25 de marzo	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de marzo	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	26 de marzo	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de marzo	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de marzo	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	27 de marzo al 04 de abril	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	27 de marzo al 04 de abril	Responsable de los procesos de recursos humanos

V. FASES DE EVALUACIÓN:

1.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las

evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. ANALISTA - (Código 01319)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado <li style="padding-left: 20px;">Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en funciones similares en el sector Público -Por cada año de experiencia adicional en instituciones públicas debidamente acreditada . Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos. 	04	04
	02	02
		02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales u otras carreras afines <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o Capacitaciones relacionados a Derecho Penal y Procesal Penal, estadística, control presupuestal y planificación. Se asignará 01 punto por cursos. Máximo 01 punto - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado - Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en temas relacionados a derecho Penal, Procesal Penal y/o el NCPP. Se asignará 01 punto por Diplomado y/o especialización. Máximo 03 puntos 	07	07
		01
		01
		03
Total	13 puntos	20 puntos

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (CÓDIGO 14756)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia Laboral - Obligatorio: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia) Por cada año de experiencia adicional 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 al cargo 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 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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.