



AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
PROCESO CAS N°007-2024-UE APURIMAC
Necesidad Transitoria

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de justicia de Abancay pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir OCHO (08) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - CHINCHEROS	2212	1
2	01629_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital - AYMARAES	2972	1
3	01629_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	2972	1
4	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	2° Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS	3150	1
5	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo- ABANCAY	3150	1
6	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Modulo Penal - ANDAHUAYLAS	2972	1
7	01765	ASISTENTE LEGAL	1° Juzgado de Familia - ANDAHUAYLAS	4000	1
8	03288	MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL	Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY	6700	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal, Gerencia de Administración Distrital, Modulo Civil, 2° Juzgado de Trabajo, 1° Juzgado de Familia, 2° Juzgado Civil.

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 y PRESENCIAL.**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (CODIGO 01312)

Modulo Penal - CHINCHEROS

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

2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (CODIGO 01629_1)

Gerencia de Administración Distrital - AYMARAES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <u>Obligatorio</u> : Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ <u>Obligatorio</u> : 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	✓ <u>Obligatorio</u> : Título Profesional Universitario en Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <u>Deseable</u> : Diplomados y/o especializaciones comprobables en Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o SERVIR. ✓ <u>Deseable</u> : 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

2.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (CODIGO 01629_2)

Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción,✓ Organización de información,✓ Análisis,✓ Razonamiento Lógico,✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <u>Obligatorio</u> : Título Profesional Universitario en Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Deseable</u>: Diplomados y/o especializaciones comprobables en Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o SERVIR.✓ <u>Deseable</u>: Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en temas relacionados al cargo✓ Conocimiento y manejo de ofimática

2.4. AUXILIAR JUDICIAL – (CODIGO 01464_1)

2° Juzgado Civil – ANDAHUAYLAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia no indispensable✓ <u>Deseable</u>: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo en instituciones públicas (afines en la administración de justicia)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de Información,✓ Razonamiento Lógico,✓ Dinamismo,✓ Análisis y✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <u>Obligatorio</u> : Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Deseable</u>: Cursos y/o capacitación en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado✓ <u>Deseable</u>: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de trámites judiciales✓ Conocimiento y manejo de ofimática

2.5. ESPECIALISTA LEGAL – (CODIGO 01525)

Modulo Penal - ANDAHUAYLAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <u>Obligatorio:</u> Experiencia laboral no menor de (02) años en la especialidad penal y/o en el Nuevo Código Procesal penal, como Secretario y/o Especialista o en el ejercicio de la profesión (acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago, presentados con sellos de recepción original)
Habilidades	✓ Redacción de documentos ✓ Capacidad para resolver problemas ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <u>Obligatorio:</u> Título profesional Derecho, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <u>Obligatorio:</u> cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. ✓ <u>Obligatorio:</u> Curso de ofimática ✓ <u>Deseable:</u> Diplomados en Derecho Penal y/o Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2.6. ASISTENTE LEGAL - (CODIGO 01464)

1° Juzgado de Familia – ANDAHUAYLAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <u>Obligatorio:</u> 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	✓ <u>Obligatorio:</u> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <u>Deseable:</u> Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. ✓ <u>Deseable:</u> Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

2.7. AUXILIAR JUDICIAL- (CODIGO 01464_1)

2° Juzgado de Trabajo – ABANCAY

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia no indispensable✓ Deseable: Experiencia laboral mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo en instituciones públicas (afines en la administración de justicia)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de Información,✓ Razonamiento Lógico,✓ Dinamismo,✓ Análisis y✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos y/o capacitación en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado✓ Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de trámites judiciales✓ Conocimiento y manejo de ofimática

2.8. MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL - (Código 03288)

Gerencia de Administración Distrital –ABANCAY

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia laboral general de tres (03) años en medicina en el sector público y/o privado.✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia laboral específica de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Iniciativa,✓ Empatía,✓ Adaptabilidad,✓ Control y✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Obligatorio</u>: Título profesional Médico/a, colegiado/a y habilitado/a✓ <u>Obligatorio</u>: Egresado/a de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. O Diplomado en Salud Ocupacional, expedidos por una escuela o facultad de medicina o de ciencias de la salud de una universidad pública o privada.✓ <u>Deseable</u>: Grado de Maestro en Salud Ocupacional o Maestro en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestro en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Deseable</u> :_Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente✓ <u>Deseable</u>: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de gestión pública.✓ Conocimiento de normatividad del sector público.✓ Conocimiento y manejo de ofimática. .

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CODIGO - 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.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (CODIGO 01629_1)

- 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.

3.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (CODIGO 01629_2)

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

3.4. AUXILIAR JUDICIAL – (CODIGO 01464_1)

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- 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.

3.5. ESPECIALISTA LEGAL – (CODIGO 01525)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del Despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- e) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- f) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuándo corresponda.
- g) Remitir causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- h) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias al 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 trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- i) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción de Órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.

2.6. ASISTENTE LEGAL – (CODIGO 01765)

- a) Apoyar en la elaboración de resoluciones conforme al estado del proceso (atender los escritos ingresados de los expedientes a su cargo).
- b) Poner de conocimiento al juez de las audiencias a realizarse
- c) Ordenar los escritos y otros documentos presentados por las partes con la finalidad que estos sean atendidos.
- d) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- e) Brindar información a litigantes y abogados y dar la respectiva atención
- f) Apoyar en alcanzar los expedientes para lectura a los interesados y a sus abogados
- g) Expedir los documentos solicitados
- h) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- i) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- j) Pegar en los expedientes los cargos de notificación
- k) Asistencia en la elaboración de resoluciones.
- l) Dar cuenta a el/la juez/a sobre la audiencia.
- m) Apoyar en alcanzar los expedientes para lectura a los interesados y a sus abogados.
- n) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- o) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- p) Preparar, remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- r) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado
- s) 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.

2.7. AUXILIAR JUDICIAL – (CODIGO 01464_2)

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- 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.

2.8. MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL – (CÓDIGO 03288)

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p><i>Código N° 01312// ASISTENTE DE COMUNICACIONES</i> Modalidad Presencial Modulo Penal – CHINCHEROS</p>
	<p><i>Código N° 01629_1// ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</i> Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital // Provincia de AYMARAES</p>
	<p><i>Código N° 01629_2// ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</i> Modalidad Presencial Gerencia de Administración Distrital// Provincia de ABANCAY</p>
	<p><i>Código N° 01464_1// AUXILIAR JUDICIAL</i> Modalidad Presencial 2° Juzgado Civil - ANDAHUAYLAS</p>
	<p><i>Código N° 01525// ESPECIALISTA LEGAL</i> Modulo Penal - ANDAHUAYLAS</p>
	<p><i>Código N° 01765// ASISTENTE LEGAL</i> Modalidad presencial 1° Juzgado de Familia - ANDAHUAYLAS</p>
	<p><i>Código N° 01464_2//AUXILIAR JUDICIAL</i> Modalidad presencial 2° Juzgado de Trabajo - ABANCAY</p>
	<p><i>Código N° 03288// MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL</i> Modalidad presencial Gerencia de Administración Distrital - ABANCAY</p>

Duración del contrato	Desde 09 de marzo hasta 31 de mayo del 2024, renovables hasta diciembre	
Retribución económica S/	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</i> (código - 01312)
	S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</i> (Código - 01629_1)
	S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</i> (Código - 01629_2)
	S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	<i>AUXILIAR JUDICIAL</i> (Código – 01464_1)
	S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ESPECIALISTA LEGAL</i> (Código - 01464)
	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles)	<i>ASISTENTE LEGAL</i> (Código - 01765)
	S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	<i>AUXILIAR JUDICIAL</i> (Código – 01464_2)
	S/ 6,750.00 (Seis Mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	<i>MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL</i> (Código – 03288)
	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	15 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	15 al 27 de marzo	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 al 27 de marzo	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 al 27 de marzo	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de abril	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera VIRTUAL	02 de abril	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de abril	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>	03 de abril	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	04 de abril	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	04 de abril	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones hasta las 13Hrs	05 de abril	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	05 de abril	Comité de Selección de Personal

13	Entrevista Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	08 de abril	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de abril	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de abril	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	09 al 15 de abril	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	09 al 15 de abril	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 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		
Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares - Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos. 	06	06 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 03 punto - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado - Licencia Clase B Categoría II B 	07	07 02 01 02
Total	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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 público debidamente acreditada Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos 	04 02	04 02 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Especialización de Estadística, Computación y/o Informática. Se asignará 01 puntos por Diplomados y/o Especialización. Máximo 02 puntos - Deseable: Cursos y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 01 punto - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado 	07	07 02 01 02
Total	13 puntos	20 puntos

3. AUXILIAR JUDICIAL – (CODIGO 01629_1)

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 no indispensable - Por cada año de experiencia adicional de experiencia en funciones similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.	06	06 02
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitación en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado (hasta un máximo de cuatro cursos) (03 puntos c/u) - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado. (02 puntos) 		03 02
Total	13 puntos	20 puntos

4. ESPECIALISTA LEGAL - (CÓDIGO - 01464)

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares - 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) 	04 02	04 02 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado y/o especializaciones comprobables en materias relacionadas al cargo. Se asignará 02 punto por Diplomado y/o especializaciones. Máximo 04 punto - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado 		04 01
Total	13 puntos	20 puntos

5. ASISTENTE LEGAL – (CÓDIGO - 01765)

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 mínima de 01 año en labores judiciales o similares al cargo (afines en la administración de justicia). - Por cada año de experiencia adicional en labores similares instituciones públicas (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	06	06 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto debidamente acreditado (hasta un máximo de tres) (01 punto c/u) - Deseable: Curso de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) 		03 02
Total	13 puntos	20 puntos

6. AUXILIAR JUDICIAL - (CÓDIGO – 01464_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 no indispensable - Deseable: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores judiciales o similares al cargo en instituciones públicas (afines en la administración de justicia). 	06	06 02
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (15 puntos) 	07	07
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitación en materias relacionadas al cargo debidamente acreditado (hasta un máximo de tres cursos) (01 puntos c/u) - Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado. (02 puntos) 		03 02
Total	13 puntos	20 puntos

7. MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL - (CÓDIGO – 03288)

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 general Experiencia laboral general de tres (03) años en medicina en el sector público y/o privado. - Obligatorio: Experiencia específica Experiencia laboral específica de un (01) año en medicina del trabajo o salud ocupacional - Por cada año de experiencia adicional en labores similares debidamente acreditada. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos 	04	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título profesional Médico/a, colegiado/a y habilitado/a - Obligatorio: Egresado/a de la Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. O Diplomado en Salud Ocupacional, expedidos por una escuela o facultad de medicina o de ciencias de la salud de una universidad pública o privada. - Deseable: Grado de Maestro en Salud Ocupacional o Maestro en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestro en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Se asignará 01 punto curso. Máximo 02 puntos - Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado. 	05	05
	02	02
		02
		02
		01
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:

- ✓ 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.