



**AVISO DE CONVOCATORIA**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC**  
**PROCESO CAS N°011-2024-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 UNO (01) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal - ANDAHUAYLAS	2572	1

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

2° Juzgado de la Investigación Preparatoria

**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**

## 2.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 2.3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (CODIGO-00723)

Modulo Penal - ANDAHUAYLAS

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 básica (Word, Excel mínimo) acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 3.3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (CODIGO-00723)

- Generar las cédulas de notificación mediante el SINOE, así como verificar su efectiva comunicación y diligenciando a los sujetos procesales, mediante vía idónea.
- Realizar citaciones y diligenciarlas con el procedimiento más ágil (procedimientos electrónicos).
- 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.
- Coordinar con el especialista para la organización y mantenimiento actualizado de cada Expediente Judicial.
- 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>	00723//ASISTENTE JURISDICCIONAL Modalidad Presencial Juzgado de Investigación Preparatoria Transitorio-ANDAHUAYLAS
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de abril hasta el 30 de junio, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
	<b>S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta Y Dos 00/100 soles)</b>
	00723//ASISTENTE JURISDICCIONAL
	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	22 de abril	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	22 de abril	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de abril al 07 de mayo	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 al 07 de mayo	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	08 de mayo	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	09 de mayo	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de mayo	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</p> <p>Correo electrónico:</p>	10 de mayo	Comité de Selección de Personal

	<a href="mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe">convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</a>  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)	13 de mayo	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	13 de mayo	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones hasta las 13Hrs	14 de mayo	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	14 de mayo	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	15 de mayo	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de mayo	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de mayo	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	16 al 22 de mayo	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	16 al 22 de mayo	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

### 3.3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CODIGO-00723)

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 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
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo)</li> </ul> <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <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 puntos</li> <li>- Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado</li> </ul>	07	07  03  02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 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.