



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

PROCESO CAS N° 044-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	S/.	CANTIDAD
00174	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR	Sala Mixta de Andahuaylas – Provincia de Andahuaylas	3,587.00	1
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de Investigación Preparatoria de Antabamba - Provincia de Antabamba	2,972.00	1
01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de Investigación Preparatoria de Chincheros - Provincia de Chincheros	2,572.00	1
01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal de Chuquibambilla - Provincia de Grau	2,572.00	1
01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal Central	2,572.00	1
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital.	1,720.00	1
00659	APOYO EN SOPORTE TÉCNICO	Oficina de Administración Distrital.	1,300.00	1
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Juzgado de Paz Letrado de Curahuasi – Provincia de Abancay.	Oficina de Administración Distrital.	1,300.00	1
00800	MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL	Oficina de Administración Distrital.	1,300.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N.º 589-2012-GG-PJ.



- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - (Código 00174)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial, y/o en el ejercicio de la profesión. (La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, organización de información, redacción.✓ Comprensión de Lectura.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y Sentido Común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado.✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho Civil y Procesal Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal, Civil y Procesal Penal y Civil.✓ Estudios en ofimática debidamente acreditada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Derecho Penal, Civil y Procesal Penal y Civil.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial, y/o en el ejercicio de la profesión. (La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, organización de información, redacción.✓ Comprensión de Lectura.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y Sentido Común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal.✓ Estudios en ofimática debidamente acreditada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1, 01130_2)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios en ofimática debidamente acreditada. ✓ Cursos y/o certificados relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares.
Competencia	✓ Comprensión de Lectura, trato amable y cortes, confidencialidad, fiabilidad, rendimiento bajo presión, sentido de orden y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios en ofimática debidamente acreditada. ✓ Cursos y/o certificados relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

5. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Competencia	✓ Proactividad, rendimiento bajo presión, iniciativa, etc.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios en ofimática debidamente acreditada. ✓ Cursos y/o certificados relacionados con la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la normatividad del sector público, aptitud para el trabajo por objetivos, búsqueda de metas institucionales y experiencia en el uso de aplicativos de ofimática.

6. APOYO EN SOPORTE TÉCNICO (Código 00659)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Trato amable y cortés ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Sentido de orden y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03) años en Computación e Informática o estudios Universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios en ofimática debidamente acreditada. ✓ Cursos y/o certificados relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo Custodia y Vigilante y en otros mínimo un (01) año.
Competencias	✓ Habilidad para superar situaciones de riesgo ✓ Habilidad para ejercer liderazgo. ✓ Habilidad de trabajar bajo presión y en equipo ✓ Dominio de su mismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ -----
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en temas de Seguridad y Resguardo. ✓ Conocimiento en Primeros Auxilios.

8. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL - (Código 00429)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cuidado de niños menores de 04 años y/o programas dirigidos a la primera infancia.
Competencias	✓ Conocimientos de primeros Auxilios, Conocimiento del Desarrollo Infantil.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Educación Inicial y/o afines.



Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento del Desarrollo Infantil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional, responsable y con mucha disposición para el trabajo con niños, niñas y familias usuarias, facilidad para mantener relaciones interpersonales positivas con adultos y con niñas y niños.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - (Código 00174)

- Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los Jueces Superiores en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Proyectar resoluciones, Autos, Sentencias, oficios entre otros documentos.
- Organización de expedientes, confección de cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
- Organización de expedientes, confección de cedulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1, 01130_2)

- Realizar labores de apoyo jurisdiccional, como recepción y organización de expedientes, confección de cédulas.
- Proyectar decretos, oficios entre otros documentos.
- Control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias, entre otros.

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)

- Realiza labores de apoyo a órganos jurisdiccionales, como: recepción y almacenamiento de expediente y grabaciones de audio/video de las audiencias, manteniendo organizado el archivo y controlando los préstamos y devoluciones de los mismos.

5. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

- Realiza labores de apoyo administrativo, clasifica y tramita documentos y ejecuta otras labores propias de oficina.
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- Recepción, clasificación, distribución de documentos, generación de copias y anillados entre otros.

6. APOYO EN SOPORTE TÉCNICO (Código 00659)

- Realizar labores de soporte técnico informático.
- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y el sistema de redes.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

- Resguardar la sede asignada.



- Control y registro del personal que labora en dicha sede judicial.
- Controlar el ingreso y salida del público usuario en general.

8. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL - (Código 00429)

- Cuidado de niños menores de 04 años.
- Desarrollo de las Actividades Motoras de los niños.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Apurímac.	
Duración del contrato	Del 07 de Agosto al 31 de Octubre del 2017, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 3,587.00 (Tres mil quinientos ochenta y siete con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional en sala Superior - (Código 00174)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado - (Código 01130_1, 01130_2)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Custodia y Grabación (Código 01394)
	S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (Código 00037)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en Soporte Técnico (Código 00659)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Código 00448)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Madre Cuidadora del Wawa Wasi Institucional - (Código 00429)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------



	Aprobación de la Convocatoria	26 de junio de 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 27 de junio al 12 de julio de 2017 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 13 al 19 de julio de 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	del 20 y 21 de julio de 2017	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Díaz Bárcenas N° 100, Mesa de Partes de la Oficina de Administración.	24 de julio de 2017	Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de julio de 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de julio de 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	01 de agosto de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	02 de agosto de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	03 de agosto de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	03 de agosto de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	04 de agosto de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	04 de agosto de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	04 de agosto de 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	07 de agosto de 2017	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	07 de agosto de 2017	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



1. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - (Código 00174)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial o en el ejercicio de la profesión (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado (08 puntos)- Estudios de postgrado en Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Civil, Procesal Penal (05 puntos)- Estudios de especialización comprobables derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Civil, Procesal Civil (04 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)	08 puntos	08 puntos 05 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario Judicial y/o en el ejercicio de la profesión (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado (08 puntos)	08 puntos	08 puntos



- Estudios de especialización comprobables derecho Penal o Procesal Penal (02 puntos)		08 puntos
- Curso de ofimática básica debidamente acreditado (02 punto)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1, 01130_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (08 puntos)- Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos)- Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado (02 punto)	08 puntos	08 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Computación e Informática; o Estudios Universitarios (6to ciclo) (08 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado (02 punto) 	08 puntos	08 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Egresado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras afines. (08 puntos) - Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos) - Cursos y/o certificados relacionados con la Administración Pública debidamente acreditado (02 punto) 	08 puntos	08 puntos 02 puntos 08 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. APOYO EN SOPORTE TÉCNICO (Código 00659)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Estudios Técnicos Superiores (03) años en Computación e Informática o Estudios Universitarios (6to. ciclo) (08 puntos)- Estudios de ofimática debidamente acreditado (02 puntos)- Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado (02 punto)	08 puntos	08 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Resguardo, Custodia y Vigilancia y en otros mínimos un año. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (04 puntos)	07 puntos	07 puntos 20 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (08 puntos)	08 puntos	8 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL - (Código 00429)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cuidado de niños menores de cuatro (04) años y/o programas dirigidos a la primera infancia. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (04 puntos)	07 puntos	07 puntos 20 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Educación Inicial y/o afines. (08 puntos)	08 puntos	8 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.



- ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 2.
- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac

Convocatoria CAS N° 044-2017-CSJ de APURIMAC

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.



4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico mceron@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.



5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sitio en Av. Díaz Bárcenas N.º 100, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2017
(ciudad)

FIRMA

DNI N°



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal y/o magistrados del PODER JUDICIAL, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia,

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Abancay, ____ de _____ de 2017.

.....

Firma

Nombres y Apellidos: