



Corte Superior de Justicia de Apurímac

**PROCESO CAS N° 003-2022-UE-APURIMAC**

**REEMPLAZO DU N° 083-2021**

**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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO  | PRESTACIÓN                  | DEPENDENCIA                                      | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|---------|-----------------------------|--------------------------------------------------|---------------|----------|
| 1  | 00037   | APOYO ADMINISTRATIVO        | Área de Trámite Documentario y Archivo           | S/ 2,572.00   | 01       |
| 2  | 01629_1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | Gerencia de Administración Distrital- CHINCHEROS | S/ 2,972.00   | 01       |
| 3  | 01629_2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | Gerencia de Administración Distrital-ABANCAY     | S/ 2,972.00   | 01       |

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

Gerencia de Administración Distrital.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos

**4. Tipo de proceso de selección**

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | <b>Para el Profesional Técnico:</b> Experiencia no menor de tres años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares<br><b>Para estudiantes universitarios</b> de preferencia 01 año en labores similares                                                        |
| Habilidades                                                | Redacción, Orden, adaptabilidad, cooperación.                                                                                                                                                                                                                            |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, contabilidad, Computación, secretariado ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo ciclo) en las carreras antes señaladas                        |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Diplomados y/o programas de especialización de técnicas de archivo y/o atención<br>Cursos de Técnicas de archivo y/o atención al público<br>Curso de ofimática debidamente acreditado<br><b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | Manejo de Sistemas Informáticos y base de datos a nivel Básico                                                                                                                                                                                                           |

### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629\_1\_2)

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones publicas                                                                                                                                                                                        |
| Habilidades                                                | Análisis, Planificación, Razonamiento Lógico, cooperación y dinamismo                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente.                                                                                                                                                             |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Diplomados y/o Especialización de Gestión Publica y/o contrataciones del estado y/o SERVIR,<br>Cursos y/o certificados relacionados con trámite Documentario<br>Curso de Ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado<br><b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | Conocimiento y manejo de ofimática<br>Conocimiento de las TICs<br>Conocimientos de normatividad de sector publico                                                                                                                                                                                              |

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

- Prestar servicio en la realización de actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación
- Remitir informes de acuerdo a los diversos requerimientos efectuados
- Clasificación. Verificación y análisis jurídico preliminar de expedientes judiciales.
- Guardar la confidencialidad de la información que se maneja
- Cumplir las demás funciones afines que le asignen jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_1\_2)

- Recibir clasificar distribuir registrar codificar procesar actualizar hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del poder judicial
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del poder judicial
- Elaborar informes proyectos de resolución oficios cartas memorandos y demás documentos en los plazos previstos
- Actualizar permanentemente la información que permite elaborar cuadros estadísticos reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión
- Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite según reportes del sistema
- Cumplir las demás funciones afines que le asignen jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                                  | DETALLE                                                                                                                                                                                             |                                                       |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b> | 00037 APOYO ADMINISTRATIVO-                                                                                                                                                                         | PROVINCIA DE ABANCAY Trabajo Presencial               |
|                                                              | 01629_1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II                                                                                                                                                                 | PROVINCIA DE CHINCHEROS Trabajo Presencial            |
|                                                              | 01629_2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II                                                                                                                                                                 | PROVINCIA DE ABANCAY Trabajo Presencial               |
|                                                              | La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.                                                                                                              |                                                       |
| <b>Duración del contrato</b>                                 | Desde el 04 de mayo hasta el 31 de julio del 2022. Pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.                                            |                                                       |
| <b>Retribución económica S/</b>                              | <b>S/ 2,572.00</b><br>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)                                                                                                                           | <i>Apoyo Administrativo- (Código 00037)</i>           |
|                                                              | <b>S/ 2,972.00</b> (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)                                                                                                                             | <i>Asistente Administrativo II (Código 01629_1_2)</i> |
|                                                              | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador                                                                                                          |                                                       |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>             | Indispensable que contar con número de RUC<br>Contar con equipo informático e Internet (segun corresponda)<br>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio |                                                       |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

| ETAPAS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CRONOGRAMA                                           | RESPONSABLE                                      |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                           | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 19 de abril del 2022                                 | Gerencia de Administración Distrital de la CSJAP |
| <b>CONVOCATORIA</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                                  |
| 1                         | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20 al 22 de abril del 2022<br><b>03 días hábiles</b> | Responsable del registro                         |
| 2                         | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 al 22 de abril del 2022<br><b>03 días hábiles</b> | Coordinación de Recursos Humanos                 |
| 3                         | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: <a href="mailto:rrhh.abancay@pj.gob.pe">rrhh.abancay@pj.gob.pe</a><br><br>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula | 22 de abril del 2022.                                | Postulante                                       |
| <b>SELECCIÓN (*) (**)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                                  |
| 4                         | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 25 de abril del 2022                                 | Oficina de Recursos Humanos                      |
| 5                         | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 25 de abril del 2022                                 |                                                  |
| 6                         | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 26 de abril del 2022                                 | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 7                         | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 27 de abril del 2022                                 | Comisión CAS Ad Hoc                              |
| 8                         | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 29 de abril y 03 de mayo del 2022                    | Comisión CAS Ad Hoc                              |

|                                           |                                   |                            |                                  |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 9                                         | Resultados de Entrevista Personal | 03 de mayo del 2022        | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 10                                        | Resultados Finales                | 03 de mayo del 2022        | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 11                                        | Declaración de Ganadores/as       | 03 de mayo del 2022        | Coordinación de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                   |                            |                                  |
| 12                                        | Suscripción del contrato          | 04 al 06 de mayo del 2022. | Coordinación de Recursos Humanos |
| 13                                        | Registro de contrato              | 04 al 10 de mayo del 2022  | Coordinación de Recursos Humanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc                                                                                                                                                                                                      | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| Evaluación curricular con puntajes                                                                                                                                                                                                                                    | 25 puntos      | 35 puntos      |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                |
| - <b>Para el Profesional Técnico:</b> Experiencia no menor de tres años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares <b>Para estudiantes universitarios</b> de preferencia 01 año en labores similares. (10 puntos)                                         | 10             | 10             |
| - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>                                                                                                                                                                         |                | 05             |
| <b>Formación</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                |
| Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, contabilidad, Computación, secretariado ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo ciclo) en las carreras antes señaladas. <b>(15 puntos)</b> | 15             | 15             |
| <b>Cursos y/o Especializaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                |                |
| - Diplomados y/o programas de especialización de técnicas de archivo y/o atención <b>(01 punto c/u)</b>                                                                                                                                                               |                | 02             |
| - Cursos de Técnicas de archivo y/o atención al público <b>(01 punto)</b>                                                                                                                                                                                             |                | 01             |
| - Curso de ofimática debidamente acreditado <b>(02 puntos)</b>                                                                                                                                                                                                        |                | 02             |
| <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>                                                                                                                                                                                       |                |                |
| Entrevista personal                                                                                                                                                                                                                                                   | 26 puntos      | 65 puntos      |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | ---            | 100 puntos     |

2. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629\_1\_2)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc                                                                                                        | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| Evaluación curricular con puntajes                                                                                                                                      | 25 puntos      | 35 puntos      |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                      |                |                |
| - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas <b>(10 puntos)</b>                            | 10             | 10             |
| - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto c/u)</b>                                                    |                | 05             |
| <b>Formación</b>                                                                                                                                                        |                |                |
| - Título Profesional Universitario en Derecho, Ing. de Sistemas, Administración y/o contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(15 puntos)</b> | 15             | 15             |
| <b>Cursos y/o Especializaciones</b>                                                                                                                                     |                |                |
| - Diplomados y/o Especialización de Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o SERVIR, <b>(01 punto c/u)</b>                                                     |                | 02             |
| - Cursos y/o certificados relacionados con trámite Documentario <b>(01 punto)</b>                                                                                       |                | 01             |
| - Curso de ofimática nivel intermedio, debidamente acreditado <b>(02 punto)</b>                                                                                         |                | 02             |
| <b>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</b>                                                                                         |                |                |
| Entrevista personal                                                                                                                                                     | 26 puntos      | 65 puntos      |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                            | ---            | 100 puntos     |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

## VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: [rrhh.abancay@pj.gob.pe](mailto:rrhh.abancay@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [rrhh.abancay@pj.gob.pe](mailto:rrhh.abancay@pj.gob.pe) (comisión CAS AD Hoc)