



Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 005-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
2	01338_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital – Huancarama	S/ 1,950.00	1
3	01338_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital- Antabamba	S/ 1,950.00	1
4	01338_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital - Chincheros	S/ 1,950.00	1

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares
Habilidades	Adaptabilidad, memoria, planificación, autocontrol, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado Deseable: Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b Deseable: Licencia de Conducir Clase A- Categoría II-A
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámites judiciales Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338_1_2_3)

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
- c) Descargar por sistema de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área permanente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de las notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01338_1 // APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES // Gerencia de Administración Distrital// Provincia de Huancarama (Modalidad de Trabajo: Presencial) 01338_2 // APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES // Gerencia de Administración Distrital// Provincia de Antabamba (Modalidad de Trabajo: Presencial) 01338_3 // APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES // Gerencia de Administración Distrital // Provincia de Chincheros (Modalidad de Trabajo: Presencial)	
Duración del contrato	Desde el 24 de abril hasta el 30 de junio del 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución económica S/	S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)	<i>Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones - (Código 01338_1_2_3)</i>
	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

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de marzo del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	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	29 de marzo al 13 de abril del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	29 de marzo al 13 de abril del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	12 y 13 de abril del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de abril del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de abril del 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 hrs hasta las 12:00 M</p>	19 de abril del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	19 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	20 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p>convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 hrs hasta las 11:00 AM</p>	21 de abril del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	21 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de abril del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	24 al 28 de abril del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	24 al 28 de abril del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Proceso de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338_1_2_3)

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
Experiencia		
- Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares. (10 puntos)	10	10
- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)		05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones		
- Deseable: Curso y/o certificado relacionado al puesto debidamente acreditado. (01 punto)		01
- Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado (01 punto)		01
- Deseable: Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b (02 puntos)		02
- Deseable: Licencia de Conducir Clase A- Categoría II-A (02 puntos)		01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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).

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 llenadas y suscritas. 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.º 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
- 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: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe