



**CONVOCATORIA CAS
(SUPLENCIA)**

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 012-2023

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - Andahuaylas	S/ 2,212.00	1

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

Módulo Penal – Andahuaylas.

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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia general: No aplica. Obligatorio: Experiencia específica: Seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	Memoria, planificación, autocontrol, dinamismo y comunicación oral
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 básica, debidamente acreditado Deseable: Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b
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. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- b) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- f) 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	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N 01312 // ASISTENTE DE COMUNICACIONES // Módulo Penal – Andahuaylas // Modalidad Presencial	
Duración del contrato	Desde el 07 de agosto hasta el 31 de octubre del 2023, pudiendo ser prorrogado solo por el periodo que dure la licencia sin goce de la servidora que ocupa el PPTO N° 015344- Código 01312	
Retribución económica S/	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	<i>Asistente De Comunicaciones (Código 01312)</i>
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
Otras condiciones esenciales del contrato	N° de RUC	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de julio del 2023	Gerencia de Administración Distrital
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	04 al 17 de julio del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 al 17 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 al 17 de julio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de julio del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de julio del 2023	
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	21 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de integridad	24 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	25 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	26 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de	31 de julio del 2023	Postulante

	<p>identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe Horario: 00:00 Hrs hasta las 16:00 PM</p>		
14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	01 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	02 y 03 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de la Entrevista Personal	03 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	03 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	03 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	04 al 10 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
20	Registro de contrato	04 al 10 de agosto del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia general: No aplica. - Obligatorio: Experiencia específica: Seis (06) meses en labores similares. (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u) 	08	08 10
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (07 puntos) 	07	07
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado (02 puntos c/u) - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) - Deseable: Con Licencia de conducir clase B, categoría II-b (02 puntos) 		06 02 02
Evaluación de Integridad	Evaluación de Integridad	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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/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, evaluación técnica 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 debidamente suscrito, 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 N° 01) 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.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, resultados de evaluación de integridad, resultados de evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe**