



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

PROCESO CAS N° 020-2023

(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, a plazo determinado en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - COTABAMBAS	S/ 2,212.00	1
2	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - CHUQUIBAMBILLA	S/ 2,212.00	1
3	01312_3	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - CHALHUANCA	S/ 2,212.00	1
4	01312_4	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - ANTABAMBA	S/ 2,212.00	1

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

Modulo Penal

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_1_2_3_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares
Habilidades	Confidencialidad, fiabilidad, orden y Trabajo en equipo
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. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámites judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1_2_3_4)

- a) Recepcionar del jefe del área de comunicaciones las notificaciones, oficios y asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Entregar y Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas al área de comunicaciones, las mismas que deben ser devueltas por el medio más idóneo.
- c) Descargar por el sistema de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados.
- d) Controlar ya sea de manera manual o informática de las notificaciones ingresadas, diligenciadas y devueltas al área competente.
- e) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01312_1// ASISTENTE DE COMUNICACIONES // Módulo Penal - COTABAMBAS // Modalidad Presencial Código N° 01312_2// ASISTENTE DE COMUNICACIONES // Módulo Penal – CHUQUIBAMBILLA // Modalidad Presencial Código N° 01312_3// ASISTENTE DE COMUNICACIONES // Módulo Penal - CHALHUANCA // Modalidad Presencial Código N° 01312_4// ASISTENTE DE COMUNICACIONES // Modulo Penal ANTABAMBA // Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 26 de setiembre hasta el 31 de diciembre del 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.

Retribución económica S/	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	<i>Asistente De Comunicaciones (Código 01312_1_2_3_4)</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) Proceso de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de agosto 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	22 de agosto al 05 de setiembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de agosto al 05 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 y 05 de setiembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 al 11 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 y 13 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	14 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 y 19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 y 19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura 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 15:00 PM</p>	20 de setiembre del 2023	Postulante

12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	22 y 25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	25 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	26 de setiembre al 02 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	26 de setiembre al 02 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1_2_3_4)

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		
- Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares.(07 puntos)	07	07
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos c/u)		10
Formación		
- Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (08 puntos)	08	08
Cursos y/o Especializaciones		
- Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (hasta un máximo de cuatro) (02 punto c/u)		08
- Deseable: Curso de ofimática debidamente acreditado (02 puntos)		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, 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, 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, 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 presentadas 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe**