



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

### PROCESO CAS N° 045-2023

(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 ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066_1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital ANTABAMBA	3,150.00	1
2	01066_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital AYMARAES	3,150.00	1
3	01066_3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital CHALHUAHUACHO	3,150.00	1
4	01066_4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital CHALHUANCA	3,150.00	1
5	01066_5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital CHINCHEROS	3,150.00	1
6	01066_6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital CURAHUASI	3,150.00	1
7	01066_7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital GRAU	3,150.00	1
8	01066_8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital OCOBAMBA	3,150.00	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 complementarias

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - (Código 02951\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7\_8)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares
<b>Habilidades</b>	Confidencialidad, fiabilidad, orden, Dinamismo, Autocontrol
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Cursos y/o certificados en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia. Deseable: Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Deseable: Curso del idioma quechua, debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en tramites judiciales

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - (Código 02951\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7\_8)

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligencias.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área permanente.
- 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.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 01066_1 // AUXILIAR ADMINISTRATIVO // Gerencia de Administración Distrital ANTABAMBA // Modalidad Presencial  Código N° 01066_2 // AUXILIAR ADMINISTRATIVO // Gerencia de Administración Distrital AYMARAEES // Modalidad Presencial  Código N° 01066_3 // AUXILIAR ADMINISTRATIVO // Gerencia de

	<p>Administración Distrital CHALHUAHUACHO // Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01066_4 // AUXILIAR ADMINISTRATIVO // Gerencia de Administración Distrital CHALHUANCA // Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01066_5 // AUXILIAR ADMINISTRATIVO // Gerencia de Administración Distrital CHINCHEROS // Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01066_6 // AUXILIAR ADMINISTRATIVO // Gerencia de Administración Distrital CURAHUASI // Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01066_7 // AUXILIAR ADMINISTRATIVO // Gerencia de Administración Distrital GRAU // Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01066_8 // AUXILIAR ADMINISTRATIVO // Gerencia de Administración Distrital OCOBAMBA // Modalidad Presencial</p>	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 12 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.	
<b>Retribución económica S/</b>	<b>S/ 3,150.00</b> <b>(Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)</b>	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - (Código 02951_1_2_3_4_5_6_7_8)</i>
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	08 de setiembre 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	11 al 22 de setiembre del 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 al 22 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 al 22 de setiembre del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de setiembre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	02 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	03 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	04 y 05 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	04 y 05 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b>  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:  <a href="mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe">convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</a>  Horario: 00:00 Hrs hasta las 15:00 PM</p>	06 de octubre del 2023	Postulante

12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	09 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	10 y 11 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 y 11 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	11 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	11 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	12 al 18 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	12 al 18 de octubre del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - (Código 02951\_1\_2\_3\_4\_5\_6\_7\_8)

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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia no menor de (06) seis meses en labores similares.(07 puntos)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos c/u)</b></li> </ul>	07	07  10
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. <b>(08 puntos)</b></li> </ul>	08	08
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o certificados en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (<i>hasta un máximo de tres</i>) (02 puntos c/u)</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática debidamente acreditado <b>(02 puntos)</b></li> <li>- Deseable: Curso del idioma quechua, debidamente acreditado (02 puntos)</li> </ul>		06  02  02
Evaluación de Integridad	Evaluación de Integridad	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> 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 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, 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**