



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

### PROCESO CAS N° 0280-2021-CAÑETE (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cañete, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	033201	Apoyo Administrativo	Módulo Penal Central	2,572.00	1

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

- Archivo Central de la Corte Superior de Justicia.

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

- Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

##### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1.- APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01635)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia.</b>	✓ Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares.
<b>Habilidades.</b>	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en Administración, Contabilidad, Archivística, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Preferencia Cursos y/o capacitaciones en Gestión Administrativa.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Administrativa.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 01635).

- a. Apoyar en la recepción y verificación de los expedientes que son destinados para el Archivo Central.
- b. Apoyo en la clasificación de los expedientes de acuerdo al método establecido.
- c. Efectuar la ubicación de la documentación y expedientes que ingresa al Archivo Central, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- d. Controlar el orden, la limpieza, estado de conservación de los expedientes y del ambiente asignado al archivo.
- e. Ingresar a la base de datos la información de los expedientes derivados de los órganos jurisdiccionales para su archivamiento.
- f. Realizar la clasificación y codificación de los expedientes de acuerdo al sistema o método específico.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Archivo Central.
- i. Cumplir los lineamientos establecidos en las Normas del Poder Judicial y en general, que regulan su labor.
- j. Recibir y almacenar información de inventarios en formatos digitales y/o sistemas
- k. Verificar la permanente seguridad de los sistemas informáticos en Archivo
- l. Otras funciones inherentes al cargo de apoyo archivístico que le asigne el Jefe de Archivo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Presencial en la Oficina de Archivo Central.
<b>Duración del contrato</b>	Desde 19 de octubre hasta 31 de diciembre de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica mensual</b>	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo (Código 01635)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contar con número de RUC.</li><li>✓ Deberá realizar turnos según programación de la Administración del Módulo Penal.</li><li>✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.</li></ul>

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

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre de 2021	Gerencia de Administración Distrital/ Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Adm. De la Corte Suprema/ Oficina de Control de la Magistratura/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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, 05 y 06 de octubre del 2021 03 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04, 05 y 06 de octubre del 2021 03 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del 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 los anexos I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:Concursocascanete@pj.gob.pe">Concursocascanete@pj.gob.pe</a>	04, 05 y 06 de octubre del 2021 03 días hábiles	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	13 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1.- APOYO ADMINISTRATIVO – Código 01635:

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional <b>(01 punto cada año)</b>, máximo 05 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo ciclo) <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b></li> <li>- Curso de computación o informática <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada curso de computación o informática adicional <b>(01 punto por cada curso)</b>, máximo 05 puntos.</li> <li>- Curso y/o capacitaciones en Gestión Administrativa. <b>(04 puntos)</b>.</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
		05 puntos
	04 puntos	04 puntos
Entrevista personal	10 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, 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 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).

### III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ 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 de 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: ([vsalinass@pj.gob.pe](mailto:vsalinass@pj.gob.pe))

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: ([Concursocascanete@pj.gob.pe](mailto:Concursocascanete@pj.gob.pe)).