PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 285 -2021-MADRE DE DIOS
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios 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	PRESTACION ECONOMICA	CANTIDAD
01	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Área de Archivo central	S/ 2,572.00	01

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

- Área de Archivo Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. Tipo de proceso de Selección:

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia especifica mínima de (06) meses en archivo, gestión documental y/o labores administrativas como nivel mínimo Auxiliar/Asistente en el Sector Publico.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de instrucción en bachiller en derecho y ciencias políticas, Economista, Contador, Administrador o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de archivística nivel avanzado o intermedio y/o capacitaciones en archivística y/o gestión documental. - Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Contar con conocimientos de organización de documentos, descripción documental, digitalización de documentos, manejo de sistema de información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037).

- Búsquedas de expedientes y legajos.
- Ingresar la lista de expedientes archivados en el Sistema del Archivo.
- Ordenar los paquetes de expedientes en los respectivos anaqueles.
- Búsquedas de solicitudes en la toma razones.
- Búsqueda de cupones judiciales en los paquetes de expedientes en los respectivos anaqueles.
- Ubicar los expedientes en los respectivos paquetes una vez utilizados.
- Apoyar en la depuración de Expedientes Judiciales cuyo estado es de Archivo definitivo.
- Establecer los volúmenes de Expedientes Judicial archivados, para su posterior almacenamiento.
- Llevar un control de todos los desarchivamiento que se solicitan diariamente.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Todos los presupuestos serán en Modalidad presencial. Código: **00037 (Área de Archivo Central**) de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio (presencial, remoto o mixto).	
Duración del contrato	La fecha de inicio es desde el 15 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.	
Retribución económica	APOYO ADMINISTRATIVO	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	**- Contar con número de Ruc.**	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
	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 de octubre de 2021 hasta 06 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 de octubre de 2021 hasta 06 de octubre de 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 el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**	04 de octubre de 2021 hasta 06 de octubre de 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
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037).**

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 - Experiencia especifica mínima de (06) meses en archivo, gestión documental y/o labores administrativas como nivel mínimo Auxiliar/Asistente en el Sector Publico. **(10 puntos).** - Por cada año adicional de experiencia en archivo, gestión documental y/o labores administrativas como nivel mínimo Auxiliar/Asistente en el Sector Publico se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Grado de instrucción en bachiller en derecho y ciencias políticas, Economista, Contador, Administrador o carrera afines. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Curso de archivística nivel avanzado o intermedio y/o capacitaciones en archivística y/o gestión documental. **(05 puntos).** - Curso de ofimática. **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
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, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 del anexo I 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 las 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 figuran en las bases del presente proceso: anexo N.° 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: **jamar@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: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**.