PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 009-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, 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	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - ARCHIVO CENTRAL	2,572.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Administración Distrital – Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

4. **Tipo de proceso de selección**
4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Iniciativa ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Control ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en temas del sector público, archivísticos, gestión documental, etc. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

✓ **Apoyo Administrativo – Código**

- Recepcionar *y* clasificar la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Brindar información a los usuarios internos *y* externos sobre el estado del trámite, cuando sea requerido.
- Apoyar en las labores de registro de información en el sistema, cuando sea requerido.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, *y* realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación *y/o* expedientes de su área.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Velar por la seguridad *y* confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación *y* uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• **APOYO ADMINISTRATIVO** – Gerencia de Administración Distrital – Archivo Central : Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde 18 de octubre hasta el 31/12/2021. *No requiere de aviso para la culminación del contrato.*
Retribución económica S/	• **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. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

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 septiembre del 2021	

	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 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 al 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 y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: areapersonalucayali@pj.gob.pe	04 al 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 del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	18 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	18 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

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 de preferencia 01 año en labores similares	15 puntos	15 puntos
• **Formación** - Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses) • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en temas del sector público, archivísticos, gestión documental, etc.(02 puntos por cada certificado máximo 03 cursos) - Curso de Ofimática	10 puntos	10 puntos 06 puntos 04 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, no 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 (evaluación de conocimiento), según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el 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 areapersonalucayali@pj.gob.pe) EN UN SOLO ARCHIVO PDF que deberá tener como asunto del postulante PROCESO CAS N°09-2021 – APOYO ADMINISTRATIVO:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02 debidamente llenadas y firmadas.
- ✓ 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 al correo de: **areapersonalucayali@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la entrevista personal, y resultados finales al correo de: **areapersonalucayali@pj.gob.pe**