PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

PROCESO CAS N 297-2021-AMAZONAS
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para un **(01)** presupuestos CAS – correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	**00037**	**APOYO ADMINISTRATIVO**	Oficina de Administración Distrital (Archivo Central Chachapoyas)	**2,572.00**	1

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

Oficina de Administración Distrital / Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

1.3. Tipo de Proceso de Selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. APOYO ADMINISTRATIVO (00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento lógico, iniciativa, sentido de orden y responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, contabilidad, computación e informática, Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en manejo de archivo, tramite documentario, procedimientos administrativos (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. APOYO ADMINISTRATIVO (00037)

- Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato; así como remitir las mismas a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- Registrar y enumerar los documentos que expida su área.
- Cumplir con las normas y disposiciones internas, referentes a los procesos de gestión.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información documentación, expedientes y uso racional de los bienes a su cargo.
- 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 (00037)** El servicio se prestará de modalidad presencial, Oficina de Administración Distrital - Archivo Central Chachapoyas.
Duración del contrato	**Desde el 15 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
Retribución económica S/	**APOYO ADMINISTRATIVO (00037)** **S/ 2,572.00** (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen toda deducción aplicable al trabajador (montos , afiliaciones y descuentos de ley)
Otras condiciones esenciales del contrato	➢ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). ➢ No contar con antecedentes penales y policiales.

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	01,04,05 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01,04,05 de octubre de 2021	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: **convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe** (en 3 archivos: 1.-Ficha de postulación, DNI, DJs, 2.- Experiencia Laboral, 3.- capacitaciones y otros documentos)	04,05 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	12 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	13,14,15 de octubre 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	15 de octubre 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

6.1. APOYO ADMINISTRATIVO (00037)

Fases del Proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO 25 puntos	PUNTAJE MÁXIMO 35 puntos
Experiencia • Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (acreditado) **10 puntos** • Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación • Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, contabilidad, computación e informática, Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to. Ciclo) **13 puntos** **Cursos y/o especializaciones** • Cursos Diplomados, en manejo de archivo, tramite documentario, procedimientos administrativos (02 puntos) • Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 02 cursos, **total 02 puntos**) (Antigüedad no mayor a cinco años).	13 puntos 02 puntos	13 puntos 02 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
TOTAL		100 Puntos
RESULTADOS FINALES TOTAL		**100**

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, 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 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ 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: (convocatoriascasamazonas @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: (convocatoriascasamazonas @pj.gob.pe)