



**ANEXO 04**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**

**PROCESO CAS N° 012-2021-UE-CUSCO  
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Cusco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (2) posiciones CAS (necesidades transitorias), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	ARCHIVO CENTRAL	2,572.00	2

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

Archivo Central

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

Coordinación de Recursos Humanos.

**4. Tipo de Selección**

4.1 Proceso de Selección CAS D.U. 083-2021 (Necesidades Transitorias)

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO – (Cod. ) ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia para el profesional técnico: no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>✓ Experiencia para el estudiante universitario: 01 año en labores similares. <b>(obligatorio)</b>.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto, o estudios universitarios (8vo ciclo) en carreras afines. <b>(obligatorio)</b>.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y /o capacitaciones en administración de archivos, gestión de documentos, sistemas administrativos o similares afines al puesto mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b>. <b>DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL</b></li> <li>✓ Diplomado en Gestión por Procesos, Sistemas Administrativos, Asistencia Administrativa o similares afines al puesto, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>.</li> <li>✓ Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) debidamente acreditada <b>(deseable)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyección de toda clase de documentos</li> <li>✓ Trámites judiciales</li> <li>✓ Manejo de aplicaciones virtuales (zoom, meet, etc) y plataformas digitales</li> <li>✓ Manejo de estadísticas.</li> </ul>

(\*) La colegiatura debe estar vigente al momento del registro de la postulación en el PSEP.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 2. APOYO ADMINISTRATIVO – (Cod-00037) ARCHIVO CENTRAL

- Apoyo en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio MODALIDAD PRESENCIAL	ARCHIVO CENTRAL DE HUANCARO	APOYO ADMINISTRATIVO – (Cod-00037) ARCHIVO CENTRAL
Duración del contrato	Del 21 octubre al 30 de noviembre de 2021 pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato	
Retribución económica S/.	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA y DOS con 00/100 SOLES)	APOYO ADMINISTRATIVO – (Cod-00037) ARCHIVO CENTRAL
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> <li>• No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM.</li> <li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.</li> </ul>	

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de octubre de 2021	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	06, 07 Y 11 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	06, 07 Y 11 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 CV documentado (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) (en un archivo PDF) al correo: <a href="mailto:convocatoriascascusco@pj.gob.pe">convocatoriascascusco@pj.gob.pe</a>	12 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	13 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Entrevista Personal</b>	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	15 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	18, 19 Y 20 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
12	Inicio de labores	21 de octubre de 2021	

#### IV. FASES DE EVALUACIÓN:

##### 1. APOYO ADMINISTRATIVO – (Cod-00037) ARCHIVO CENTRAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia para el profesional técnico: no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. <b>(obligatorio)</b>.</li> <li>- Experiencia para el estudiante universitario: <b>01</b> año en labores similares. <b>(obligatorio)</b>. <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en el puesto requerido hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Formación Académica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto, o estudios universitarios (8vo ciclo) en carreras afines, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b> <b>(10 puntos)</b></li> <li>✓ <b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y /o capacitaciones en Administración de Archivos, Gestión de Documentos, Sistemas Administrativos o similares afines al puesto mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente <b>(obligatorio)</b>. <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>DESEABLE CON PUNTAJE ADICIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Gestión por Procesos, Sistemas Administrativos, Asistencia Administrativa o similares afines al puesto, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b>. <b>(01 punto por diplomado máximo 3 puntos)</b></li> <li>✓ Diplomado en temas de Derecho en general, acreditado documentalmente <b>(deseable)</b> <b>(01 punto por diplomado máximo 2 puntos)</b></li> <li>✓ Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) debidamente acreditada <b>(deseable)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  03 puntos  02 puntos  01 punto
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>-----</b>	<b>100 puntos</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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/a 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).**

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: (obligatorio)

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 presentación de su ficha de postulante o reporte de postulación, imagen del DNI y de la documentación que sustenta sus registros en la postulación, así mismo las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial

considere necesario.

**No se evaluará documentación adjuntada por el postulante que previamente no haya sido correctamente declarada en el aplicativo PSEP.**

**La documentación deberá ser presentada de manera OBLIGATORIA en el momento que la comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso (en archivo PDF) al correo [convocatoriascascusco@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascascusco@pj.gob.pe):**

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible suscrito por el postulante.
- ✓ Documento de identidad DNI
- ✓ Declaraciones Juradas – Anexo I y II, que figura en las bases. Debidamente llenado y firmado
- ✓ 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 la documentación tenga información en ambas caras estas deben ser igualmente escaneadas e incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (obligatorio - en caso aplique).
- ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

La documentación deberá ser remitida en las fechas y horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma, al siguiente correo electrónico: [convocatoriascascusco@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascascusco@pj.gob.pe)

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: ([convocatoriascascusco@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascascusco@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: ([convocatoriascascusco@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascascusco@pj.gob.pe))