



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 11-2021-UE-LIMA NORTE
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Archivo Central	2,572.00	01

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

Área de Archivo - Unidad de Servicios Judiciales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Publico de Merito bajo los alcances del D.U N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00120)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en archivística como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (deseable). ✓ Diplomado o Especializaciones en Gestión Archivística (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática. ✓ Conocimientos de Archivo y/o Digitalización de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00120)

- a. Controlar la clasificación de los documentos y expedientes que son destinados para el Archivo General del Distrito, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- b. Controlar las salidas y devolución de la documentación del archivo, en coordinación con el Responsable del Archivo.
- c. Verificar las tasas (TUPAC), la expedición de copias simples y/o certificadas y búsqueda de expedientes.
- d. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil. Supervisar y participar de la gestión del ingreso y digitalización de las guías de expedientes al Sistema de Archivo procedentes de los Órganos Jurisdiccionales.
- e. Supervisar y participar de la gestión del servicio de lectura de expedientes, autorizar su desarchivamiento y remisión al órgano Jurisdiccional.
- f. Proyectar oficio y otros documentos a ser remitidos a las entidades pertinentes.
- g. Elaborar informe mensual actualizado de la atención por servicio y la cantidad de expedientes por cada repositorio.
- h. Supervisar y participar de la gestión de ubicación de los documentos y expedientes que ingresan al Archivo central.
- i. 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.	Trabajo Mixto	
Duración del contrato	Desde el 20 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2021.No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución Económica S/	2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que el personal designado al archivo deberá prestar servicios siguiendo el diseño y metodología de trabajo de archivística, establecido por el jefe inmediato y deberá contribuir a la realización de informes cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en el periodo de su contratación.	

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 DE OCTUBRE DEL 2021	Gerencia de Administración
	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	12 DE OCTUBRE AL 14 DE OCTUBRE DEL 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 DE OCTUBRE AL 14 DE OCTUBRE DEL 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: concursopublicolimanorte@pj.gob.pe	14 DE OCTUBRE DEL 2021	Postulante
SELECCION			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 DE OCTUBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 DE OCTUBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 DE OCTUBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 DE OCTUBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	19 DE OCTUBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 DE OCTUBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	19 DE OCTUBRE DEL 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	19 DE OCTUBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	20 DE OCTUBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	20 DE OCTUBRE DEL 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00120)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25 puntos	35 puntos
*Experiencia .-Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (15 puntos) .	15 puntos	15 puntos
*Formación Académica .- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) (acreditado) (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
*Cursos y/o especializaciones .-Cursos y/o capacitaciones en gestión archivística como mínima 36 horas lectivas acumuladas a mas (acreditados) (05 puntos) . .-Diplomados o Especializaciones en Gestión de Archivo (05 puntos) .		05 puntos 05 puntos
Entrevista Personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE FINAL	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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 que figura 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 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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: concursopublicolimanorte@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: concursopublicolimanorte@pj.gob.pe