



FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

**PROCESO CAS N° 099-2022
REEMPLAZO DUS N° 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 03 posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---|---|------------------|----------|
| 01 | 01471 | ASISTENTE INFORMÁTICO | MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL | S/ 2,572.00 | 01 |
| 02 | 00037 | APOYO ADMINISTRATIVO EN JUZGADO CIVIL PERMANENTE | JUZGADO CIVIL | S/ 2,100.00 | 01 |
| 03 | 01394 | ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES | MODULO PENAL CENTRAL | S/ 2,572.00 | 01 |

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

- Administración de Modulo Penal Central.
- Oficina de Administración Distrital.
- Administración de Modulo Civil.

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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471).

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares. |
| Habilidades | - Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación, o estudios universitarios (8vo ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos, diplomados, capacitaciones en lenguajes de programación. - Certificado de Ofimática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimiento de programación. |

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN JUZGADO CIVIL PERMANENTE - (Código 00037).

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. |
| Habilidades | - Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios Universitarios (6to ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Curso de ofimática. - Curso en normativa del estado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimientos técnicos en computación escáner e impresoras. |

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES- (Código 01394).

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares. |
| Habilidades | - Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo ciclo). |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. - Curso de ofimática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471).

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos.
- Atender consultas e instruir al personal en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Coordinación de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados a la sede judicial. Cumplir las de más funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo, dentro del ámbito de su competencia.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN JUZGADO CIVIL PERMANENTE – (Código 00037).

- Recibir, ingresar y digitar en el Aplicativo del Sistema Integrado Judicial de la Sala Civil o Juzgado Civil o 1° y 2° Juzgado de Familia los documentos asignados.
- Digitalizar los expedientes en su integridad para elevación a la Corte Suprema o Sala Civil.
- Realizar control de calidad de imagen de los expedientes digitalizados.
- Verificar en el Sistema la documentación y/o datos ingresados, adoptando las medidas correctivas en caso de errores u omisiones.
- Registrar y/o codificar los cargos del listado de la documentación que recepción.
- Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Apoyar en la revisión y clasificación de la documentación administrativa y/o jurisdiccional que ingresa a su área, derivándolo a los responsables de su atención según corresponda y/o dando atención correspondiente.
- Apoyar en registrar en el sistema de trámite la documentación recibida, con el fin de llevar un debido control de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Formar cuadernos en embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- Recepción del despacho remitido por la secretaria.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES– (Código 01394).

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la unidad de atención al público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDS), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Todos los presupuestos serán en Modalidad presencial. Código: 00037 (Juzgado Civil) , Código: 01394 (Modulo Penal) , Código: 01471 (Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral) 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 | Desde el 12 de mayo de 2022 hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo prorrogarse sólo en el ejercicio fiscal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato. | |
| | ASISTENTE INFORMÁTICO | 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. |
| | APOYO ADMINISTRATIVO EN JUZGADO CIVIL PERMANENTE | S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| | ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - Contar con equipo informático e internet. | |

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|-----------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 25 de abril de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | 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 | 26 de abril de 2022 hasta 28 de abril de 2022 (03 días hábiles) | Responsable del registro |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 26 de abril de 2022 hasta 28 de abril de 2022 (03 días hábiles) | Oficina de recursos humanos |
| 3 | <p>Postulación web – 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 de la Comisión: cadhoccsjmd@pi.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p> | 26 de abril de 2022 hasta 28 de abril de 2022 (03 días hábiles) | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 29 de abril de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 03 de mayo de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 04 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 05 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Entrevista Personal | 06 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Entrevista Personal | 06 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados Finales | 06 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Declaración de Ganadores/as | 06 de mayo de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | 09 de mayo de 2022 hasta el 11 de mayo de 2022 | Oficina de recursos humanos |

| | | | |
|----|----------------------|--|-----------------------------|
| 13 | Registro de contrato | 09 de mayo de 2022 hasta el 11 de mayo de 2022 | Oficina de recursos humanos |
|----|----------------------|--|-----------------------------|

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE INFORMÁTICO - (Código 01471).

| 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 no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares. (10 puntos) . | 10 puntos | 10 puntos |
| - Por cada año adicional de experiencia cargos similares o labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). | | 05 puntos |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | | |
| - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo ciclo). (10 puntos) . | 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| - Cursos, diplomados, capacitaciones en lenguajes de programación. (05 puntos) . | | 05 puntos |
| - Certificado de Ofimática. (05 puntos) . | 05 puntos | 05 puntos |
| Entrevista personal | 26 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN JUZGADO CIVIL PERMANENTE - (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. (10 puntos) . | 10 puntos | 10 puntos |
| - Por cada año adicional de experiencia en labores administrativas se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). | | 05 puntos |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | | |
| - Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios Universitarios (6to ciclo). (10 puntos) . | 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| - Curso de ofimática (05 puntos) . | 05 puntos | 05 puntos |
| - Curso en normativa del estado (05 puntos) . | | 05 puntos |
| Entrevista personal | 26 puntos | 65 puntos |
| TOTAL | -- | 100 puntos |

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES- (Código 01394).

| 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 <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares. (10 puntos). - Por cada año adicional de experiencia en labores similares 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 Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación, o estudios universitarios Ingeniería de Sistemas (8vo ciclo). (10 puntos) . | 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. (05 puntos). - Curso de ofimática (05 puntos). | 05 puntos | 05 puntos 05 puntos |
| Entrevista personal | 26 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 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).

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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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: **personalcsjmd@pj.gob.pe**.
- b. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**.