



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 197-2022

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,400.00	01

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

Oficina de Administración Distrital.

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
<b>Habilidades</b>	- Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. - Certificado de Ofimática. - Licencia de Conducir B-II-B.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359).

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.

- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar ras notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Puesto: Apoyo Administrativo en las áreas de notificaciones (Código 00359) - Trabajo Presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital 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 19 de julio de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022, pudiendo prorrogarse sólo en el ejercicio fiscal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc.	

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

##### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
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	22 de junio de 2022 hasta 07 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de junio de 2022 hasta 07 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2 Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de julio de 2022 hasta 11 de julio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>cadhoccsjmd@pj.gob.pe</b></p> <p>Horario: 00:00 horas hasta las 16:00 horas</p>	14 de julio de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: <b>cadhoccsjmd@pj.gob.pe</b></p> <p>Horario: 00:00 horas hasta las 16:00 horas</p>	18 de julio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	18 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	19 de julio de 2022 al 25 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	19 de julio de 2022 al 25 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

## 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359).

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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. (10 puntos).</li> <li>- Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (07 puntos).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público. (05 puntos).</li> <li>- Certificado de Ofimática. (05 puntos).</li> <li>- Licencia de Conducir B-II-B. (05 puntos).</li> </ul>	02 puntos 03 puntos	05 puntos 02 puntos 03 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100 puntos</b>

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**.