CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 490 -2022
REEMPLAZO DU 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	MODULO DE FAMILIA CENTRAL	S/ 2,100.00	01

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

Administración de Modulo Familia Central.

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. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	- Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Curso de ofimática. - Deseable: Curso en normativa del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos técnicos en computación escáner e impresoras.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – (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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Cargo: Apoyo Administrativo – (Código 00037).- Trabajo Presencial. Dependencia: Modulo de Familia Central 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 18 de noviembre de 2022 y Vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 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	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	**- Contar con número de Ruc.**	

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	07 de noviembre 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	08 de noviembre de 2022 hasta 10 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 de noviembre de 2022 hasta 10 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	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@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	08 de noviembre de 2022 hasta 10 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	18 de noviembre de 2022 hasta el 22 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	18 de noviembre de 2022 hasta el 24 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO ADMINISTRATIVO - (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 - Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares. **(15 puntos).** - Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Curso de ofimática **(03 puntos).** - Deseable: Curso en normativa del estado **(02 puntos).**		03 puntos 02 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.° 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**.