



## FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 459-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	3,150.00	01

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

#### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

### II.- PERFIL DEL PUESTO

#### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - (Código 03131)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Iniciativa.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o,</li><li>✓ Estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de Computación u Ofimática.</li><li>✓ Curso de Atención al cliente.</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quechua, aimara y/o dialectos de la región.</li> <li>✓ Lenguaje de Señas.</li> </ul>
---	---

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - (Código 03131)

- Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
- Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
- Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
- Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
- Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
- Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
- Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código 03131- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
<b>Duración del contrato</b>	Desde 02 de octubre de 2023 hasta 31 de diciembre de 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
<b>Retribución económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU	S/ 3,150.00 (Tres Mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC	

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de agosto de 2023	Oficina 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	28 de agosto de 2023 hasta 11 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de agosto de 2023 hasta 11 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 11 de septiembre de 2023 hasta 12 de septiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	15 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:cadhoccsjmd@pj.gob.pe">cadhoccsjmd@pj.gob.pe</a> Horario: 00:00 horas hasta las 14:00 horas</p>	20 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	22 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	25 de septiembre de 2023 al 29 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	25 de septiembre de 2023 al 29 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - (Código 03131)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.	03 puntos	03 puntos
b. Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.	03 puntos	03 puntos
c. Experiencia laboral adicional en el sector público. Por cada año adicional a lo requerido (02 puntos), hasta un máximo de cinco (05) años.		10 puntos

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, Estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados.	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
a. Curso de Computación u Ofimática.	02 puntos	02 puntos
b. Atención al Cliente.		04 puntos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		
a. Quechua, aimara y/o dialectos de la región a la que postula y/o lenguaje de señas.		03 puntos
b. Lenguaje de señas.		03 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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).

## 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**