



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 032-2020-CORTE DE CAÑETE

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01076	Asistente Administrativo	Oficina de Administración Distrital	2,000.00	01

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

- Oficina de Logística (código 01076)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores de Logística en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión de lectura. ✓ Disposición para trabajar en equipo. ✓ Juicio y sentido común. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de computación o informática. ✓ Curso o seminario en Contrataciones del Estado.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado.
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar apoyo en labores administrativas, tales como procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, así como otras labores propias de oficina.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística – Administración Distrital
Duración del contrato	Del 20 de marzo al 30 de abril del 2020, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de enero del 2020	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Portal web institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (portal Talento Perú)	del 26 de febrero al 10 de marzo del 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	del 26 de febrero al 10 de marzo del 2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 y 12 de marzo del 2020	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Mariscal Benavides N° 657, 3er. Piso, San Vicente de Cañete, Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital Cañete	13 de marzo del 2020	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs y de 14:30 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	16 de marzo del 2020	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	16 de marzo del 2020	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	17 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	17 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	18 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	19 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	19 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	19 de marzo del 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	20 de marzo del 2020	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	20 de marzo del 2020	Oficina de recursos humanos

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 01 año en labores de Logística en Instituciones Públicas (04 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año), máximo 10 puntos. 	04 puntos	04 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Administración o Derecho (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática (02 puntos). - Por cada curso de computación o informática adicional (01 punto por cada curso), máximo 05 puntos. - Curso o seminario en Contrataciones del Estado (02 puntos). - Por cada curso o seminario en Contrataciones del Estado adicional (01 punto), máximo 05 puntos. 	02 puntos 02 puntos	02 puntos 05 puntos 02 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter eliminatorio, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado (a) como apto (a) para la siguiente fase, 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).

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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas.

Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1, **que figura en las bases**, debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete

Proceso CAS N° 032-2020-CORTE DE CAÑETE

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Puesto al que postula:

N° de folios:

- Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. debidamente firmado, será eliminado del proceso.
- 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 al correo electrónico **jarrospide@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.