



UNIDAD EJECUTORA N° 004 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 009-2021

(CAS A PLAZO DETERMINADO POR SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET ECON. S/	CANTIDAD
1	02537	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA	Gerencia de Administración Distrital	3,600.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor de cuatro (04) años. Experiencia no menor de dos (02) años en el Área de Infraestructura o similares, en entidades del sector público.
Habilidades	Adaptabilidad, Creatividad, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones en Autocad 2D, Presupuestos con S10, Nuevo Reglamento de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, acreditados documentalmente. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Reglamento Nacional de Edificaciones, Lineamientos para la Identificación y Registro de IOARR.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.

Elaborar términos de referencia para los diferentes servicios de mantenimiento de la CSJLL.

Supervisar los diferentes servicios de mantenimiento de la CSJLL.

Elaborar planos, metrados y presupuestos para las implementaciones de Infraestructura.

Hacer seguimiento a las inversiones de optimización, ampliación, rehabilitación y reposición mensualmente.

Elaborar términos de referencia para la adquisición de bienes para mantenimiento.

Elaborar términos de referencia para la adquisición de mobiliario.

Elaboración de planos de distribución de espacios.

Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior en el marco de los reglamentos y normas internas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital. Modalidad: trabajo Mixto. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 22 de julio de 2021 al 30 de septiembre del 2020, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. Sin embargo, podrá concluir antes de este periodo pactado en caso no se produzca la continuidad de la licencia sin goce de haber.
Retribución económica S/	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC. Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de junio de 2021	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	23 de junio al 07 de julio de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de junio al 07 de julio de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de julio de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de julio de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de julio de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	12 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	13 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	14 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	15 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: caslalibertad@pj.gob.pe Horario: Todo el día	19 de julio de 2021	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	20 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	21 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	21 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	21 de julio de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

17	Suscripción del contrato	22 de julio de 2021	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	22 de julio de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de cuatro (04) años y experiencia no menor de dos (02) años en el Área de Infraestructura o similares, en entidades del sector público. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o especializaciones en Autocad 2D, Presupuestos con S10, Nuevo Reglamento de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, acreditados documentalmente. (02 puntos por cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: caslalibertad@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.