Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 279-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	2,572.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Administración Distrital de la de la Corte Superior de Justicia de La Selva Central

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ De preferencia con experiencia de un (01) años en labores similares referidas al puesto que postula
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación Oral. ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en relaciones públicas, archivista, bibliotecaria. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la normativa del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

- ✓ Apoyar en la depuración de Expedientes Judiciales cuyo estado es de Archivo definitivo.
- ✓ Coordinar el proceso de implementación del Archivo Central.
- ✓ Establecer los volúmenes de Expedientes Judicial archivados, para su posterior almacenamiento.
- ✓ Coordinar la adecuación de ambientes idóneos para el Archivo Central.
- ✓ Llevar un control de todos los des archivamientos que se solicitan diariamente.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central. Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.		
Duración del contrato	Desde el 12 de octubre al 31 de diciembre del año 2021. No prorrogable acorde al D.U. 083-2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato		
Retribución económica S/	1	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO– (CÓDIGO: 00037)
Otras condiciones esenciales del contrato	○ **Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador**. ○ Contar con número de RUC. ○ No contar con antecedentes penales y policiales		

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre de 2021	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	Del 01 al 05 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 01 al 05 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del 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 los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe**	Del 04 al 05 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 12 al 14 octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 12 al 14 octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 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 PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - De preferencia con experiencia de un (01) años en labores similares referidas al puesto que postula.	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Estudios técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to ciclo) **(10 puntos)** • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos en relaciones públicas, archivista, bibliotecaria (1 punto c/u – máximo 06 puntos) - Contar con curso de ofimática. (04 punto)	10 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

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).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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: (correo de personal o de quien haga sus veces)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (correo de comisión cas ad hoc)