CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 008 -2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 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
1	02119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	S/ 2,500.00	01

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

Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COD. 02119)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar y/o asistente) Deseable con experiencia de un año (01) en el Sector Público.
Habilidades	Análisis Atención Orden Redacción Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Computación, o carreas afines o estudios universitarios en las carreras señaladas mínimo 8vo ciclo, acreditado documentalmente (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable con cursos en Gestión Documental o similar o cursos en Derecho de Familia, curso en Gestión Pública, Gestión documental, Gestión por procesos, u otros similares afines al cargo, o en temas Derecho de Familia.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en redacción y tramitación de documentos. Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas meet, etc Ofimática (nivel básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Brindar apoyo en las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación a las CSJ que forman parte del ámbito de acción del PpR Familia.
b) Brindar apoyo en la elaboración de los informes técnico - administrativos de gestión y remitir a las áreas que correspondan.
c) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
d) Recibir y atender a través del sistema informático las solicitudes y requerimientos presentados por las diferentes dependencias del Poder Judicial.
e) Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Secretaría Técnica del PpR Familia.
f) Preparar documentación solicitada por las diferentes áreas y dependencias del Poder Judicial.
g) Realizar las coordinaciones pertinentes para la convocatoria y participación de los funcionarios de las Cortes Superiores de Justicia a las diferentes reuniones programadas.
h) Otros servicios que sean requeridos por la Coordinadora de Evaluación y Seguimiento del PpR Familia.
i) Otras funciones que designe el Responsable Técnico del PpR Familia, inherente al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo mixto para Programa Presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia sito en Paseo La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Desde 16 de febrero hasta el 31 de mayo de 2022, el mismo que podrá ser prorrogado, conforme la necesidad de servicio, hasta el 31 de diciembre del 2022.
Retribución económica S/	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de enero	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	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 21 de enero al 03 de febrero de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de enero al 03 de febrero de 2022	Área 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: csuprema@pj.gob.pe	04 de febrero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista personal**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe** Horario: de 08:00 a.m a 14:00 horas	09 de febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista	10 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	11 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe** Horario: De 08:00 a.m. a 14:00	14 de febrero de 2022	
12	Resultados Finales	15 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	15 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 16 al 22 de febrero de 2022	Área de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS, cuenta con los siguientes puntajes:

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 laboral. - Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**08 puntos**) Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) **(07 puntos).** Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año en el sector público realizando labores relacionadas al perfil **(02 puntos).**	08 puntos 07 puntos	10 puntos 09 puntos 02 puntos

Formación - Titulo Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Computación, o carreas afines o estudios universitarios en las carreras señaladas mínimo 8vo ciclo, acreditado documentalmente (obligatorio). **(10 puntos).** - Cursos en Gestión Documental o similar o cursos en Derecho de Familia, curso en Gestión Pública, Gestión documental, Gestión por procesos, u otros similares afines al cargo, o en temas Derecho de Familia **(2 punto c/u).** Máximo 2 cursos	10 puntos	10 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
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, 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 la declaración juradas I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el 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
- ✓ 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 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 al correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.