Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N°115-2022

REEMPLAZO DU N° 034-2021

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Modulo Penal	2,972.00	01

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

- Módulo Penal

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
Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Atención ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas; u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización y/o diplomados en temas respecto a la normativa del sector público. ✓ Cursos de capacitación y especialización en temas respecto a la normativa del sector público. ✓ Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. .

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ASISTENTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)**
   - ✓ Recibir, clasificar, distribuir, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
   - ✓ Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
   - ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
   - ✓ Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos y del manejo de expedientes administrativos.
   - ✓ Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión. Recepción y diligenciamiento de documentos.
   - ✓ Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema. Guardar la confidencialidad de la información que maneja.
   - ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y las que asigne el Administrador(a) del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Módulo Penal 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 11 de mayo al 31 de julio del año 2022 (03 meses de periodo de prueba), pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.		
Retribución económica S/	1	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)
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. ○ Contar con equipo informático y conexión estable a internet. ○ No contar con antecedentes penales y policiales.		

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
CONVOCATORIA			
1	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 28 de abril al 03 de mayo del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de abril al 03 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	Del 29 al 03 de mayo del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	10 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 11 al 13 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 11 al 17 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

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 Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas.	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas; u otras carreras afines.	10 puntos	10 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización - Cursos de especialización y/o diplomados en temas respecto a la normativa del sector público. (1 punto por cada certificado, máximo 05 puntos) - Cursos de capacitación y especialización en temas respecto a la normativa del sector público. (0.5 punto por cada certificado, máximo 03 puntos). - Cursos de Ofimática (1 punto, por cada certificado, máximo 02 puntos)		05 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 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, 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, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 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: **personal_csjselvacentral@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: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**.