PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE
PROCESO CAS N°006-2022 UE SANTA
REEMPLAZO DU N°034-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01281	Apoyo en la Preparación de Alimentos en la Guardería Institucional	Gerencia de Administración Distrital	1, 300.00	01
2	01327	Asistente de Informática	Módulo Penal Central	2, 772.00	01
3	01629	Asistente Administrativo II	Módulo Penal Central	2, 972.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Módulo Penal Central y Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**
Proceso de selección para reemplazo de personal - Decretos de Urgencia N°034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS EN LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (01281)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ Experiencia general laboral de un (01) año en la preparación de alimentos en el sector publico y/o privado.
Habilidades	✔ Adaptabilidad. ✔ Atención. ✔ Autocontrol. ✔ Cooperación. ✔ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: - Preparación de alimentos. - Nutrición infantil. - Panificación y Pastelería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Buenas prácticas de manipulación y conservación de alimentos.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: CODIGO (01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas.
Habilidades	✔ Adaptabilidad ✔ Análisis ✔ Comprensión lectora. ✔ Redacción. ✔ Síntesis .
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ Título profesional Universitario en Derecho, Administración u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: - Normatividad del sector público. - Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento redacción y argumentación jurídica.

3. ASISTENTE DE INFORMATICA: CODIGO (01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ Experiencia laboral general no menor de tres (03 de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✔ Adaptabilidad ✔ Análisis. ✔ Comprensión lectora. ✔ Redacción. ✔ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios universitarios (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: - Redes de Comunicación y otros relacionadas al cargo. - Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento en el manejo de equipo de audio y/o video

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS EN LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (01281)

a. Organizar el servicio alimentario dispuesto por el comité dispuesto por el comité administrativo y cumplir con los lineamientos del componente de nutrición de la mencionada guardería.
b. Velar por la buena alimentación de los niñas y niños.
c. Verificar la buena alimentación de los niñas y niños.
d. Verificar diariamente la calidad de productos alimenticios.
e. Registrar la asistencia diaria de las niñas y niños, consolidando según grupo etario y en cuaderno de distribución de raciones.
f. Preparar los alimentos teniendo en cuenta el grupo etario y de acuerdo a las características de la alimentación infantil.
g. Mantener una correcta e impecable presentación.
h. Garantizar la buena práctica de preparación de alimentos en el desarrollo de su labor.
i. Cumplir con las normas establecidas que favorecen una alimentación de calidad.

j. Mantener capacitación permanente sobre su trabajo.

ASISTENTE DE INFORMATICA: CODIGO (01327)

a. Proporcionarlosserviciosdesoportetécnicoalosusuariosdesistemasinformáticos,en coordinación con el área de informática de la corte superior.
b. Atender consultas instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
c. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
d. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
e. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Modulo Penal, en coordinación con el Área de Informática de la Corte.
f. Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de Ofimática
g. Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística, y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
h. Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.
i. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y video de audiencias provenientes de sedes no interconectadas y remitirlas al área de Custodia.
j. Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: CODIGO (01629)

a. Recibir, clasificar registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en apoyo a la Administración del Módulo Penal
b. Apoyar en la atención de requerimientos presentados por las diversas dependencias del Módulo Penal.
c. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandums, y demás documentos en los plazos previstos.
d. Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
e. Absolver consultas de los usuarios internos y externos, sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
f. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**Apoyo en la preparación de Alimentos en la Guardería Institucional(01281)** Modalidad Presencial - Gerencia de Administración Distrital.	
	Asistente Administrativo II (01629) Modalidad Presencial - Módulo Penal Central.	
	Asistente de Informática (01327) Modalidad Presencial - Módulo Penal Central	
Duración del contrato	**Desde 16 de junio al 31 de agosto de 2022**, pudiendo ser prorrogable hasta el 31.12.2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrario que lleven a sus ampliaciones.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).	Apoyo en la preparación de Alimentos en la Guardería Institucional(01281)
	S/ 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).	Asistente Administrativo II (01629)
	S/ 2, 772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles).	Asistente de Informática (01327)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático y conexión inestable a internet (según corresponda)	

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

1) Proceso de selección para reemplazo de personal - Decreto de Urgencia N°034-2021

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de junio de 2022	Gerencia Administración Distrital
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	06 al 08 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 08 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envió de 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: **concursocsjsa@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que concurso Público de Méritos CAS se presenta y a que prestación postula. Lo documentos deben ser enviados en formato PDF (un solo archivo).El correo del postulante debe contener el nombre y apellido.	08 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de junio 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	15 de junio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	15 de junio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	15 de junio 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	15 de junio 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	16, 17 y 20 de junio 2022	Gerencia de Administración Distrital
13	Registro de contrato	16 al 22 de junio 2022	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 034-2021)** cuenta con los siguientes puntajes:

APOYO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS EN LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (01281)

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 – Experiencia laboral general de un (01) año en la preparación de alimentos en el sector publico y/o privado..**(15 puntos)** – Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado **(01 Punto, Máximo 05)**	15	15 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Secundaria Completa. **(10 puntos)**	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, talleres en: • Preparación de alimentos. • Nutrición Infantil. • Panificación y Pastelería. ➢ Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres (1/2 punto c/u)		05
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

ASISTENTE DE INFORMATICA: (01327)

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 – Experiencia laboral no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 en labores similares. **(10 puntos)** – Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado **(01 Punto, Máximo 05)**	10	10 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo ciclo) **(10 puntos)**	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ .Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, Talleres, en: • Redes de Comunicación y otros relacionados al cargo.. ➢ Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) • Curso de Ofimática. **(05 puntos)**	05	05 05
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01629)

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 – Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones públicas **(10 puntos)** – Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado **(01 Punto, Máximo 05)**	10	10 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título profesional universitario en Derecho, Administración u otras carreras afines. **(10 puntos)**	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: – Normatividad del sector publico ➢ Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres (1/2 punto c/u) – Curso de Ofimática. **(05 puntos)**	05	05 05
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 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, 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).

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.
- ✔ 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 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: **concursocsjsa@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: **concursocsjsa@pj.gob.pe**