



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 206-2022-CAÑETE

REEMPLAZO DU N° 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cañete, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	Asistente Administrativo	Oficina de Administración Distrital	2,000.00	01
2	02747	Operador SIGA	Oficina de Administración Distrital	2,000.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital – Central de Notificaciones de Yauyos (código 01076).
- Oficina de Administración Distrital – Área de Logística (código 02747).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4. Tipo de proceso de selección:

- Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de computación o informática. ✓ Licencia para conducir motocicleta (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2.- OPERADOR SIGA – (CÓDIGO 02747)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Autocontrol. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de computación o informática. ✓ Curso o seminario en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076)

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- c) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- d) Elaborar las razones cuando corresponda.
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- f) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2.- OPERADOR SIGA – (CÓDIGO 02747)

- a) Apoyar en la atención de requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- b) Efectuar cotizaciones de bienes y servicios.
- c) Obtener información para el estudio de mercado, a fin de atender diversos requerimientos.
- d) Recibir y evaluar las cotizaciones presentadas.
- e) Coordinar y gestionar la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- f) Efectuar las compras autorizadas de acuerdo a la directiva vigente
- g) Cumplir con otras funciones afines que le asigne el responsable de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01076 / Asistente Administrativo (Modalidad Presencial). Dependencia: Oficina de Administración Distrital – Central de Notificaciones Sede Yauyos
	Código N° 02747 / Operador SIGA (Modalidad Presencial). Dependencia: Oficina de Administración Distrital – Área de Logística

Duración del contrato	Desde 13/07/2022 hasta 30/09/2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.	
Retribución económica S/	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Asistente Administrativo (Códigos 01076)
	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Operador SIGA (Código 02747)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC. ✓ Contar con motocicleta y licencia para conducir vehículos menores (Código 01076). 	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de junio de 2022	Oficina de 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	01, 04 y 05 de julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01, 04 y 05 de julio de 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: concursocascanete@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	04 y 05 de julio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de julio de 2022	Oficina de Administración Distrital

5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de julio de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	12 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	12 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	12 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	12 de julio de 2022	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	13, 14 y 15 de julio de 2022	Oficina de Administración Distrital
13	Registro de contrato	Del 13 al 19 de julio de 2022	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076):

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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares (10 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año), máximo 02 puntos. 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos (mínimo 03 meses) (11 puntos). 	11 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática (04 puntos). - Licencia para conducir vehículos menores (motocicleta), (08 puntos). 	04 puntos	04 puntos 08 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2.- OPERADOR SIGA – (CÓDIGO 02747):

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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares (10 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año), máximo 02 puntos. 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos (mínimo 03 meses) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática (04 puntos). - Por cada curso de computación o informática adicional (01 punto por cada curso), máximo 05 puntos. - Curso o seminario en Contrataciones del Estado (04 puntos). - Por cada curso o seminario en Contrataciones del Estado adicional (01 punto), máximo 03 puntos. 	04 puntos 04 puntos	04 puntos 05 puntos 04 puntos 03 puntos
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).

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: **acamposmo@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: **concursocascanete@pj.gob.pe.**