PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 453-2022-CAÑETE

REEMPLAZO DU N° 034-2021

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	00801	Mantenimiento de Equipos e Implementación del Laboratorio Técnico de Informática	Oficina de Administración Distrital	2,300.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital – Oficina de Logística (código 01076).
- Oficina de Administración Distrital - Oficina de Informática (00801).

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° 034-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Cooperación. ✓ Atención, control planificación, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (mínimo 03 años), en Administración, contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios Universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso o seminarios en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado.

2.- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA – (Código 00801)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional técnico (carrera 03 años), en computación e informática, o estudios universitarios en Ingeniería de sistemas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de ensamblaje en microcomputadoras y/o redes**.**
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

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) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
d) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
e) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO TECNICO DE INFORMATICA – (Código 00801).

a) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos.
b) Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos.
c) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y software de la institución y elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas.
d) Instalación y configuración de la tecnología empleada por la Corte Superior de Justicia de Cañete, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
e) Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones, encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Administrativo (Código 01076), presencial en la Oficina de Administración Distrital - Oficina de Logística.
	Mantenimiento de Equipos e Implementación del Laboratorio Técnico de Informática (Código 00801), presencial en la Oficina de Informática.
Duración del contrato	Desde 08 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. 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 (Código 01076)
	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Mantenimiento de Equipos e Implementación del Laboratorio Técnico de Informática (Código 00801)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre 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	24, 25 y 26 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24, 25 y 26 de octubre 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	25 y 26 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Oficina de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	03 y 04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	04 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	07, 08 y 09 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
13	Registro de contrato	07, 08, 09, 10 y 11 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021), 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
• **Experiencia** - Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares **(10 puntos).** - Deseable: Por cada año de experiencia adicional **(01 punto cada año),** máximo 02 puntos.	10 puntos	10 puntos 02 puntos
• **Formación académica** - Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (mínimo 03 años), en Administración, contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios Universitarios (6to ciclo) **(15 puntos).** -	15 puntos	15 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Curso o seminario en Contrataciones del Estado **(08 puntos).**		08 puntos

Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2.- APOYO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO TECNICO DE INFORMATICA – (Código 00801):

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** - Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. Para el estudiante universitario de preferencia 01 año en labores similares. **(10 puntos).** - Deseable: Por cada año de experiencia adicional **(03 puntos por cada año)** máximo 06 puntos.	10 puntos	10 puntos 6 puntos
• **Formación** - Obligatorio: Título profesional técnico (carrera 03 años), en computación e informática, o estudios universitarios en Ingeniería de sistemas (8vo ciclo). **(15 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Curso de ensamblaje en microcomputadoras y/o redes.	15 puntos	15 puntos 04 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.**