PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 454-2022-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 una (01) posición 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. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Oficina de Administración Distrital – Oficina de Personal (código 01076).

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	✓ 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 de computación o informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
d) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
e) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

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 – Oficina de Personal	
Duración del contrato	Desde el 07 de noviembre 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)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC.	

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	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:	25 y 26 de octubre de 2022 de 2022	Postulante

	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		
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 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	03 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	04, 07 y 08 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
13	Registro de contrato	04, 07, 08, 09 y 10 de noviembre 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
• **Experiencia** - Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares **(10 puntos).** - 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 de computación o informática **(08 puntos).**		08 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.**