CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 021-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad 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	02808	COORDINADOR/A I	Gerencia de Administración Distrital	S/. 5,822.00	1

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección
Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR/A I – Código 02808 – Gerencia de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en funciones similares en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Análisis, síntesis, autocontrol, cooperación, negociación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines. ✓ Estudios de Postgrado en Administración Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en Contrataciones Públicas. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento en gestión administrativa vinculada a la labor judicial. ✓ Conocimiento en contrataciones públicas y Derecho administrativo. ✓ Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR/A I – Código 02808 – Gerencia de Administración Distrital.

- Conducir, orientar y coordinar la actividad de las áreas funcionales a su cargo, y las acciones a tomar para mejorar el servicio de administración de justicia.
- Controlar la entrega de los Certificados de Depósitos Judiciales que le son solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- Supervisar los procedimientos de control y seguridad internos establecidos para el manipuleo de los expedientes en la Sala de Lectura.
- Elaborar informes y reportes estadísticos y de gestión en forma mensual periódica coordinando con las áreas correspondientes.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja, el correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualización y/o mejoramiento.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, los reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**COORDINADOR/A I – Código 02808 – Gerencia de Administración Distrital.** **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
Duración del contrato	**COORDINADOR/A I – Código 02808 – Gerencia de Administración Distrital.** **Del 01 de diciembre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **Se podrá renovar de acuerdo al presupuesto asignado para el año 2023.**
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	**S/ 5,822.00 (Cinco mil ochocientos veintidós con 00/100 soles)** **COORDINADOR/A I – Código 02808 – Gerencia de Administración Distrital.**
Otras condiciones esenciales del contrato	**Contar con RUC.**

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
	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	02 al 15 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 y 18 noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 22 noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	23 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal**: Presentación de la documentación: El 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 del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comcaslalibertad@pj.gob.pe** Horario: Todo el día	28 de noviembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	30 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 01 de diciembre al 07 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	Del 01 de diciembre al 07 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS, cuenta con los siguientes puntajes:

1. COORDINADOR/A I – Código 02808 – Gerencia de Administración Distrital.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia.** ✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en funciones similares en Instituciones Públicas. **(08 puntos)**. - Por cada año adicional en funciones similares en instituciones públicas hasta un máximo de tres (03) años. **(02 puntos por cada año)**.	08 puntos	08 puntos 06 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines. Y con estudios de Postgrado en Administración Pública. **(07 puntos)**. - Egresado a más de Maestría en Administración Pública. **(06 puntos).** • **Cursos y Especializaciones.** - Deseable: Cursos en Contrataciones Públicas. **(03 puntos por cada curso, máximo dos cursos).** - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) **(02 puntos).**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 06 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica 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, las cuales deberán 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: **caslalibertad@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: **comcaslalibertad@pj.gob.pe**