



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

PROCESO CAS N° 501-2022
(REEMPLAZO DU 034-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central 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 | 01629 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | Modulo Penal-Chanchamayo | 2,972.00 | 01 |

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

- Modulo Penal- Chanchamayo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina de Administración Distrital de la de la Corte Superior de Justicia de La Selva Central

4. Tipo de proceso de selección

- Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas. |
| Habilidades | ✓ Atención ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas; u otras carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable: Cursos de capacitación y especialización en temas respecto a la normativa del sector público. ✓ Deseable: Curso de Ofimática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. . |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

- ✓ Recibir, clasificar, distribuir, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.

- ✓ Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos y del manejo de expedientes administrativos.
- ✓ Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión. Recepción y diligenciamiento de documentos.
- ✓ Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema. Guardar la confidencialidad de la información que maneja.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y las que asigne el Administrador(a) del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | |
|--|---|--|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, Código 01629, Trabajo presencial en el Módulo Penal – Chanchamayo. | |
| Duración del contrato | Desde 22 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. | |
| Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | 1 S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles) | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II , Código 01629 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> o Contar con número de RUC. o No contar con antecedentes penales y policiales. | |

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 | 09 de noviembre de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 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 | Del 10 al 14 de noviembre del 2022 | Responsable del registro |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 10 al 14 de noviembre del 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: cas_ad_hoc_csjselvacentral@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 | Del 11 al 14 de noviembre del 2022 | Postulante |

| SELECCIÓN | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------|
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 15 de noviembre de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 16 de noviembre de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 17 de noviembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 18 de noviembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Entrevista Personal | 21 de noviembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Entrevista Personal | 21 de noviembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados Finales | 21 de noviembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Declaración de Ganadores/as | 21 de noviembre de 2022 | Oficina de recursos humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | Del 22 al 24 de noviembre del 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 13 | Registro de contrato | Del 22 al 28 de noviembre del 2022 | Oficina de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE | 25 puntos | 35 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos) | 15 puntos | 15 puntos 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas; u otras carreras afines. | 10 puntos | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos de capacitación y especialización en temas respecto a la normativa del sector público. (0.5 punto por cada certificado, máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática (1 punto, por cada certificado, máximo 02 puntos) | | 04 puntos 02 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 puntos | 65 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, de corresponder, 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 y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 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: **personal_csjselvacentral@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: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**