



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N° 547- 2022 (REEMPLAZO D.U N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tumbes pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02119	Asistente Administrativo I	Oficina de Administración Distrital- Oficina de Personal	2,572.00	01

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

Administración Distrital (Oficina de Personal)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes

4. Tipo de proceso de selección

Concurso Público de Méritos bajo el DU 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

Asistente Administrativo I- Administración Distrital/ Oficina de Personal (código 02119)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Para el profesional técnico: Experiencia laboral no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe de ser en cargos administrativos similares.✓ Para el estudiante universitario: Experiencia laboral un año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora.✓ Redacción✓ Velocidad✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, contabilidad, computación u otras carreras afines O estudios universitarios en Administración, contabilidad, computación, economía (8º ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Ofimática.✓ Curso Sistemas Administrativos✓ Curso en gestión pública o relacionada al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo.✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Administrativo I- Administración Distrital/ Oficina de Persona I(código 02119)

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- c) 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.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad
- g) Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio: Modalidad PRESENCIAL	Modalidad Presencial Asistente Administrativo I- Administración Distrital/ Oficina de Personal (código 02119)
Duración del contrato	Desde el 22/12/2022 hasta 31/12/2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/.	Asistente Administrativo I (código 02119)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de diciembre 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	13 al 15 de diciembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 15 de diciembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	<p>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 figuran en las bases del proceso, e imagen del DNI, al correo electrónico de la comisión: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de méritos CAS se presenta y a que prestación postula.</p>	13 al 15 de diciembre de 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	21 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 22 al 27 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 22 al 29 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

Asistente Administrativo I - Administración Distrital (código 02119)

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 laboral: Para el profesional técnico: Experiencia laboral no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe de ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: Experiencia laboral un año en labores similares, de preferencia. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año) .	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, contabilidad, computación u otras carreras afines O estudios universitarios en Administración, contabilidad, computación, economía (8º ciclo concluido).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: ✓ Curso de Ofimática. ✓ Curso Sistemas Administrativos ✓ Curso en gestión pública o relacionada al cargo. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Entrevista personal	10 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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 curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder

Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases de la presente: 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 de 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: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe