



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 310-2023
(SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos 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	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital

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

Proceso de selección CAS – Fases complementarias - Suplencia.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (Código 02159)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general de dos (02) años, en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en áreas de estadísticas, planificación y/o administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo.✓ Análisis✓ Organización de la Información✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y Capacitaciones en normatividad del Sector Público.✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) – (Código 02159)

- ✓ Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- ✓ Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- ✓ Coordinar el levantamiento de información estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos.
- ✓ Proporcionar asesoramiento técnico estadístico.
- ✓ Participar en la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por la Gerencia General, en coordinación con la Jefatura de Administración de la Corte.
- ✓ Monitoreo y seguimiento periódico respecto del cumplimiento de las metas anuales de producción de todas las dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior.
- ✓ Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Elaborar informes técnicos de sustento a las gestiones administrativas y/o jurisdiccionales y remitirlas a las instancias correspondientes.
- ✓ Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos de dirección del Poder Judicial.
- ✓ Coordinar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
- ✓ Coordinar la realización de los inventarios físicos de los expedientes en los órganos jurisdiccionales.
- ✓ Apoyar en las comisiones designadas por la Presidencia de Corte.
- ✓ Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- ✓ Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.		La prestación de servicios será de manera presencial: <ul style="list-style-type: none">• ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A), Código 02159 – Oficina de Administración Distrital.
Duración del contrato		Desde 14 de setiembre al 31 de diciembre del 2023, por el periodo que dure la suplencia, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	1	S/ 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) Código (02159)
Otras condiciones esenciales del contrato		<ul style="list-style-type: none">○ Contar con número de RUC.○ No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto del 2023	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	Del 17 al 31 de agosto del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 31 de agosto del 2023	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 29 al 31 de agosto del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de setiembre de 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de setiembre de 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	07 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) (*)	08 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	11 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la entrevista: • 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 las declaraciones juradas Anexo I que figuran en las bases del proceso. • La documentación será enviada al Correo electrónico: cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe <ul style="list-style-type: none"> • Horario: de 00:00 – 13:00 horas (Los correos recibidos fuera del plazo y hora establecido no serán considerados) 	12 de setiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	12 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	13 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	13 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	13 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	13 de setiembre de 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de setiembre de 2023	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	Del 14 al 20 de setiembre de 2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A - (Código 02159)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de dos (02) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de un (01) año en áreas de estadísticas, planificación y/o administración. - Por cada año de experiencia adicional específica en labores en el ámbito de la especialidad penal. (01 punto cada año -máximo 05 puntos) 	04 puntos 03 puntos	04 puntos 03 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas. 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y capacitaciones en normatividad del Sector Público. (1 punto por certificado, máximo 12 puntos) - Curso de Ofimática. 03 puntos 		12 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
RESULTADOS FINALES		
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, 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 con puntajes, evaluación técnica 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 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
- ✓ 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**