



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA**

**PROCESO CAS N° 530-2023**

(NECESIDAD TRANSITORIA)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, a plazo determinado en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 3,150.00	03

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

OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Plan de descarga de los procesos judiciales en trámite)

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Administración Distrital

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 02973) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Deseable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Razonamiento lógico. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Orden y Planificación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Secretario Jurídico, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses, o estudios universitarios 3er ciclo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos en técnicas de archivo. ✓ Diplomados y/o cursos en atención al público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en procesos judiciales.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 02973) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar actividades de digitalización y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación y remite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.
- b) Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización.
- c) Realizar la clasificación, verificación y análisis jurídico preliminar de expedientes judiciales.
- d) Elaborar las cédulas de notificación y pegarlas al expediente.
- e) Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes.
- f) Apoyar en la clasificación de los escritos y su distribución.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 02973 // Auxiliar Administrativo – Oficina de Administración Distrital ( <b>Modalidad Presencial</b> )
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 28 de septiembre de 2023 hasta 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	Código N° 02973 // Auxiliar Administrativo – Oficina de Administración Distrital S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

#### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de agosto de 2023	Oficina de Administración Distrital
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 05 al 18 de septiembre de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 18 de septiembre de 2023 10 días hábiles	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de septiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	25 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m</p>	26 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	<b>Entrevista Personal</b>	27 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 28 de septiembre al 04 de octubre de 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	Del 28 de septiembre al 04 de octubre de 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

#### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 02973) – OFICINA 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
<b>EXPERIENCIA</b> ✓ Deseable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.  ✓ Un punto adicional por cada año de experiencia laboral (máximo 6 puntos)		10 puntos  06 puntos
<b>FORMACION</b> ✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Secretario Jurídico, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses, o estudios universitarios 3er ciclo. <b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b>  ✓ Diplomados y/o cursos en técnicas de archivo (un punto por cada curso máximo 02 puntos).  ✓ Diplomados y/o cursos en atención al público (un punto por cada curso máximo 02 puntos).	15 puntos	15 puntos  02 puntos  02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos

<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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, 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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: [areadepersonalcsjppv@pj.gob.pe](mailto:areadepersonalcsjppv@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/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [Convocatoriacas\\_csjppv@pj.gob.pe](mailto:Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe)