



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

**PROCESO CAS N° 528-2023**

**(Necesidades Transitorias)**

**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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03000	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 6,010.00	04

**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

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código N° 03000) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de Información.</li><li>✓ Planificación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o cursos de Especialización en temas relacionados a la normativa del sector público.</li><li>✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o afines.</li><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en proceso de la administración pública.
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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

Principales funciones a desarrollar:

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código N° 03000) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- Formular y vigilar los objetivos, metas y estrategias en el ámbito de su competencia, incluyendo el proyecto del plan operativo de la sede.
- Realizar coordinaciones con los responsables de los equipos de trabajo de esta Corte Superior de Justicia, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen de la Oficina de Administración Distrital o Presidencia, según corresponda, sobre asuntos administrativos que le sean encomendados.
- Planear, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, funcionales, servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional o de tecnologías de la información, a su cargo en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos señalados por la Oficina de Administración Distrital y Presidencia.
- Transferir y supervisar el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad aplicable sobre la materia, según corresponda.
- Realizar informes y/o resoluciones administrativas, en el ámbito de su competencia y de ser el caso implementar las acciones correctivas.
- Coordinar con la Oficina de Administración Distrital los proyectos de creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura en el marco del Plan de Desarrollo Institucional o Plan Estratégico de largo plazo del Poder Judicial.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo, debiendo informar a los equipos de trabajo pertinente.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código N° 03000)</b> Oficina de Administración Distrital (Modalidad <b>Presencial</b> )
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 27 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2023, pudiéndose prorrogarse acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO Código (Código N° 03000) – Oficina de Administración Distrital</b> S/ 6,010.00 (Seis mil diez 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

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de septiembre 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 04 al 15 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 15 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de septiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de septiembre de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista:</b></p> <p>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:</p> <p><a href="mailto:Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>08:00 a.m. a 05:00 p.m.</b></p>	25 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	<b>Entrevista Personal</b>	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	26 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 27 de septiembre al 03 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 27 de septiembre al 03 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código N° 03000) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b><u>Experiencia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años sector público y/o privado. 05 puntos</li> <li>✓ Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público. 05 puntos</li> <li>✓ Dos puntos adicionales por cada año de experiencia específica en el sector público (máximo 08 puntos)</li> </ul>		
<p><b><u>Formación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología y/o afines. 05 puntos</li> </ul> <p><b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Posgrado, diplomado y/o cursos de especialización en temas relacionadas a la normativa del sector público (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos). 04 puntos</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, contrataciones con el Estado y/o afines (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos). 04 puntos</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en Ofimática (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos). 04 puntos</li> </ul>		
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	

<b>Evaluación Técnica</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>Presentación de documentación:</b> El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE 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, 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/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 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 base: 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\\_csjventanilla@pj.gob.pe](mailto:personal_csjventanilla@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).