



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PROCESO CAS N°731-2023- CSJTU A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte superior de Justicia de Tumbes 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	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01327	Asistente Informático	Modulo Corporativo Laboral	2,772.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Modulo Corporativo Laboral

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

- Oficina de Recursos Humanos de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual y presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a) Experiencia general ✓ Para el Profesional Técnico, tres (03) años. b) Experiencia específica ✓ Para el Profesional Técnico, un (01) año en labores similares. ✓ Para estudiante universitario, un (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Iniciativa. ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título técnico en Computación e informática (03 años) ó estudios universitarios culminado el 8º ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática. ✓ Curso en materias relacionadas a su especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y video.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
2. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
3. Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
4. Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
5. Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
6. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
7. Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
8. Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
9. Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
10. Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
11. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Informático: ➤ MODULO LABORAL, (Código 01327). Modalidad presencial.
Duración del contrato	Asistente Informático: ➤ MODULO LABORAL, (Código 01327). Desde el 21 de noviembre al 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	Asistente Informático : ➤ MODULO LABORAL (Código 01327). S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos Con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	26 de octubre al 09 de noviembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de octubre al 09 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	03 al 09 de noviembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
6	Aplicación y resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	13 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe e@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	14 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal

8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	15 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	16 de noviembre del 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	17 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	20 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	20 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 21 al 27 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las

evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

ASISTENTE INFORMÁTICO: MODULO LABORAL, (Código 01327).

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral General <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años. 	03	03
Experiencia laboral específica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para profesional técnico: Un (01) año en labores similares. ➤ Para estudiantes: Un (01) año en labores similares. ➤ Experiencia laboral específica en el sector público. 01 pto por año hasta un máximo de 05 puntos. 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título técnico en Computación e informática (03 años) ó estudios universitarios culminado el 8º ciclo. 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización <p>Obligatorio: Curso de ofimática.</p> <p>Deseable: Curso en materias relacionadas a su especialidad</p> <p>✓ (Máximo de 02 a razón de 1 punto por curso).</p>	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico:

seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe@pj.gob.pe, debiendo ser Resueltas por el Comité de Selección de Personal.