



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
PROCESO CAS N° 001 -2024-UE-JUNÍN
NECESIDADES TRANSITORIAS**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín 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
01	03000	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Gerencia de Administración Distrital Sede de los Juzgados de la Provincia de la Yauli - La Oroya y Provincia de Junín	6 010.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración Distrital

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Contar con TRES (03) años de experiencia laboral, de los cuales DOS (02) años deberán de ser en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, organización de información, planificación y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas O Carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo. (acreditado documentalmente). ✓ Cursos y/o capacitaciones en materia soporte técnico informático, redes, programación y similares (acreditado documentalmente). ✓ Curso de ofimática diferente a la incluida en la carrera universitaria. (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000)

- Elaborar informes encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos, que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- Tramitar requerimientos de las dependencias jurisdiccionales y áreas administrativas que integran la sede judicial donde sea asignado, y realizar el seguimiento hasta su atención.
- Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización, y cuando se requiera deberá apoyar en las áreas de mesa de partes, notificaciones, archivo u otras áreas administrativas.
- Velar por el normal funcionamiento de las dependencias jurisdiccionales que integran la sede donde sea designado.
- Reportar el cumplimiento de las funciones e incidentes respecto al personal e Información estadística que se requiera de las sedes que se le asigne
- 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.	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000) <ul style="list-style-type: none">• Trabajo Presencial• Gerencia de Administración Distrital – Sede de los Juzgados de la Provincia de la Yauli La Oroya - Sedes de la Provincia de Junín
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero hasta el 30 de abril de 2024
Retribución económica S/	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000) 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de enero de 2024	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	Del 11 al 24 de enero 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de enero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 22 al 24 de enero 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	26 de enero 2024	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, firmado. ● 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 Correo electrónico: comisioncascsjunin@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>	27 de enero 2024	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)	29 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
9	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	30 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 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

ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Código: 03000)

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 <ul style="list-style-type: none">Contar con TRES (03) años de experiencia laboral, de los cuales DOS (02) años deberán de ser en el sector público. (07 puntos). Se otorgará (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo (03) años adicionales	07	10
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industria, Ingeniería de Sistemas e Informática, colegiado(a) y habilitado (a) (06 puntos)	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Programas de Especialización no menor de 90 horas en temas relacionados al cargo. (acreditado documentalmente). (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)Cursos y/o capacitaciones en materia soporte técnico informático, redes, programación y similares (acreditado documentalmente). (1 puntos por cada uno) (máximo 01 punto)Curso de ofimática diferente a la incluida en la carrera universitaria. (acreditado documentalmente). (máximo 01 puntos)		02 01 01
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, debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ 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 delicenciado (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: comisioncascsjjunin@pj.gob.pe, teléfono u anexos **064-481490 anexo 40086** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.