

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL
PROCESO CAS N° 015-2024-SELVA CENTRAL
(SUPLENCIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **uno (01) posición** CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02163	CAJERO(A)	Oficina de Administración Distrital	3,850.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina 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 la Selva Central

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:

1.- CAJERO/A (Cod. 2163).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica laboral no menor de 01 años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención.✓ Síntesis.✓ Razonamiento matemático.✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Contabilidad, Economía o Administración con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o especializaciones, seminarios, talleres, fórum y/o cursos relacionados al puesto a postular, manejo de SIAF, manejo de SIGA, Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento y en temas de control del estado.✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos de normatividad del sector público.✓ Conocimiento en ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- CAJERO/A (Cod. 02163):

- ✓ Efectuar las actividades propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Consejo Ejecutivo o Gerencia General del Poder Judicial.
- ✓ Administrar los fondos para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales, provenientes de la Gerencia General, así como del fondo del NCPP y otros que le fueran asignados.
- ✓ Presentar a la Gerencia General las correspondientes rendiciones de cuentas documentadas, en forma oportuna.
- ✓ Informar diariamente sobre el movimiento de ingresos y egresos por los compromisos asumidos por la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Efectuar el pago a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, según los procedimientos establecidos y cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- ✓ Efectuar el pago de los servicios de luz, agua, arbitrios y de movilidad local de los servidores, tanto de la sede como provincias.
- ✓ Coordinar con las oficinas correspondientes para la entrega de cheques girados por la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General, por concepto de devolución de tasas.
- ✓ Cuidar que los pagos se realicen a las personas debidamente autorizadas, dejando constancia respectiva.
- ✓ Registrar en los Libros Auxiliares de Caja los pagos efectuados, tanto del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Servicios Generales.
- ✓ Mantener en custodia las Cartas Garantías de los proveedores mientras dure la ejecución contractual y/o soliciten su devolución, aplicando la normatividad en vigencia.
- ✓ Llevar el control e informar al órgano correspondiente sobre las papeletas de depósito efectuadas al Tesoro Público.
- ✓ Remitir gastos operativos de los señores magistrados.
- ✓ Registrar los Vales provisionales emitidos.
- ✓ Archivar los Comprobantes de Pago, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes.
- ✓ Elaborar informes y reportes financieros solicitados.
- ✓ Controlar y velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás 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
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad presencial Oficina de Administración Distrital.
Duración del contrato	Desde 12 de marzo del 2024 hasta 19 de mayo del 2024, de acuerdo al tiempo del periodo de licencia
Retribución económica S/	Cajero/a (Cod.02163): S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none">- Contar con numero de RUC- No contar con antecedentes penales ni policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de febrero del 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	Desde 16 hasta 29 de febrero del 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 16 hasta 29 de febrero del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 26 al 29 de febrero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	04 de marzo del 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 • 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: cas_ad_hoc_csjselvacentral@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>	05 de marzo del 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)	06 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	07 de marzo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	11 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	11 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

14	Suscripción del contrato	12 hasta 18 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	12 hasta 18 de marzo del 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

1.- CAJERO/A(Cod. 02163).

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 el que figura en las bases del proceso.		

Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica laboral no menor de 01 año en labores similares. ✓ Por cada año adicional a la experiencia específica 1 punto adicional por cada año (máximo 04 puntos) 	04 puntos 03 puntos	04 puntos 03 puntos 04 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Contabilidad, Economía o Administración con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o especializaciones, seminarios, talleres, fórum y/o cursos relacionados al puesto a postular, manejo de SIAF, manejo de SIGA, Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento y en temas de control del estado, 01 punto por cada uno (máximo 03 puntos) ✓ Curso de Ofimática 	03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 03 puntos
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: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **(064) 4200555 – Anexo 34017** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.