



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL  
PROCESO CAS N° 018-2024-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) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01672	SECRETARIO/A DE PRESIDENCIA	Presidencia Corte Superior	3,470.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Oficina de Presidencia de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior 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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no menor de <b>dos (02) años</b>, en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica no menor de <b>uno (01) año</b> en labores similares.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectoral</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Comunicación oral</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Autocontrol.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Derecho o Administración o Secretariado Ejecutivo.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de atención al público, Gestión de archivos digitales o similares</li><li>✓ Curso de Ofimática</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de normatividad del sector público</li><li>✓ Conocimiento en Ofimática</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1. SECRETARIO/A DE PRESIDENCIA: Oficina de Presidencia – Código 01672**
  - ✓ Organizar el despacho del presidente de la Corte.
  - ✓ Recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Presidencia de la Corte.
  - ✓ Descargar y efectuar seguimiento de documentos del sistema de trámite documentario.
  - ✓ Tramitar y hacer el seguimiento de las Resoluciones Administrativas remitidas por la Presidencia de la Corte.
  - ✓ Formular y llevar las actas de juramento de Magistrados.
  - ✓ Organizar y mantener actualizado el archivo del Despacho de la Presidencia.
  - ✓ Velar por la Confidencialidad de la información que maneja la Presidencia.
  - ✓ Velar por la adecuada conservación y uso de los bienes a su cargo.
  - ✓ Verificar y clasificar la documentación entregada por el Courier.
  - ✓ Distribuir la documentación a las diversas dependencias u oficinas de la Corte.
  - ✓ Brindar información a los usuarios sobre el estado de su trámite, cuando sea requerido.
  - ✓ Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad presencial Oficina de Presidencia de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central
<b>Duración del contrato</b>	Del 03 de abril del presente año hasta culminar periodo de Licencia.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>SECRETARIO/A DE PRESIDENCIA - (Código 01672).</b> S/ 3,470.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Contar con número de RUC.</li><li>○ No contar con antecedentes penales y policiales.</li></ul>

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo 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 07 hasta 20 de marzo del 2024.	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 07 hasta 20 de marzo del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 15 hasta 20 de marzo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b> .	22 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"> <li>● El reporte de postulación</li> <li>● Las imágenes del documento de identidad</li> <li>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <b>cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe</b></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>	25 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)	26 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	27 de marzo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	01 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	02 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	02 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 03 hasta 09 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 03 hasta 09 de abril 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
<p><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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</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

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

**SECRETARIO/A DE PRESIDENCIA (01672)**

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.		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado. (04 puntos)</li> <li>✓ Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares (03 puntos).</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares (experiencia específica) (01 punto cada año – máximo 04 puntos).</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		04 puntos
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Derecho o Administración o Secretariado Ejecutivo</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de atención al público, Gestión de archivos digitales o similares. (1 punto por cada certificado, máximo 03 puntos).</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática (03 puntos)</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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.