



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL  
PROCESO CAS N° 019-2024-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 **una (01) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02160	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN EL ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	<b>01</b>

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

Oficina de Administración Distrital 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 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.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A EN EL ARCHIVO CENTRAL (CÓD. 02160)**

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 laboral específica no menor de <b>uno (01) año</b> desempeñándose en labores administrativas.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Empatía.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Orientación de resultados.</li><li>✓ Creatividad.</li><li>✓ Organización de la información</li><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho, Administración, Ingeniería Estadística y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público.</li><li>✓ Curso, especialización y/o Diplomado en comunicación Audiovisual en medios digitales y publicidad.</li></ul>

	✓ Curso de Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de archivo. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A EN EL ARCHIVO CENTRAL (CÓD. 02160)

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Apoyar en las actividades de Imagen Institucional, relaciones públicas, prensa, protocolo y comunicaciones de la Corte Superior de Justicia.
- c) Apoyar y coordinar las actividades periodísticas y protocolares antes y durante las visitas oficiales del señor Presidente de la Corte.
- d) Apoyar en editar notas de prensa y otros materiales periodísticos, y Planificar y supervisar campañas periodísticas en coordinación con las áreas pertinentes de la institución.
- e) Coordinar y apoyar las actividades de proyección social y la correcta ejecución del protocolo en los eventos dispuestos por la Corte Superior de Justicia.
- f) Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con las unidades orgánicas que la conforman.
- g) Mantener actualizado el Directorio Institucional y Directorio de Autoridades, y apoyar en la atención a los visitantes de la Presidencia de Corte.
- h) Enviar de saludos por onomástico a nombre del Presidente de Corte a Magistrados, autoridades, presidentes de Corte y trabajadores de la Corte Superior.
- i) Elaborar documentos oficiales y protocolares y administrar del archivo audiovisual de la Oficina de Imagen Institucional, redactar notas de prensa para medios de información, boletines, página web, revistas y otros, y supervisar la correcta atención a autoridades e invitados del Presidente.
- j) 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>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad presencial Oficina de Administración Distrital de la CSJ de la Selva Central.
<b>Duración del contrato</b>	Del 04 de abril del presente año hasta culminar el periodo de Licencia.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>Asistente Administrativo/a en el Archivo central</b> (Cod. 02160): 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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	- 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	07 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 08 hasta 21 de marzo del 2024.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 08 hasta 21 de marzo del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 18 hasta 21 de marzo del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b> .	25 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 -</p>	26 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

	Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.  Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	27 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	01 de abril del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	03 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	03 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	03 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 04 hasta 10 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 04 hasta 10 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
<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).		
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

### 1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A EN EL ARCHIVO CENTRAL (CÓD. 02160)

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 <b>dos (02)</b> años en el sector público y/o privado. (04 puntos)</li> <li>Experiencia laboral específica no menor de <b>uno (01)</b> año desempeñándose en labores administrativas. (03 puntos)</li> <li>Experiencia laboral específica más de uno (01) año en el sector público. Se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia adicional. Máximo 03 puntos</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho, Administración, Ingeniería Estadística, y/o afines. (03 puntos).</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público. (Máximo 03 puntos).</li> </ul>	03 puntos	03 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso, especialización y/o Diplomado en comunicación Audiovisual en medios digitales y publicidad. (Máximo 02 puntos).</li> <li>• Curso de Ofimática (02 puntos).</li> </ul>		02 puntos
		02 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.