



**AVISO DE CONVOCATORIA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
PROCESO CAS N° 018 -2024-UE-JUNÍN  
SUPLENCIA**

**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 | 02380  | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DE LA OROYA | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES | 1 300.00      | 01       |

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

Unidad de Servicios Judiciales

**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**

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DE LA OROYA (02380)**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | ✓ No indispensable  |
| Habilidades  | ✓ vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad            |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Secundaria completa.                                       |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Deseable Cursos de Ofimática<br>✓ Deseable Cursos relacionados al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento de informática   |

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

Principales funciones a desarrollar:

#### APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DE LA OROYA (02380)

- Realizar búsquedas manuales y en sistema de los expedientes archivados.
- Apoyo al área del archivo.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES  | DETALLE   |
|--|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <b>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DE LA OROYA (02380)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Presencial</li><li>• Lugar de trabajo: ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA OROYA</li></ul>                             |
| Duración del contrato                                    | <b>Desde el 10 de abril hasta el 31 de julio de 2024</b><br>pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la suspensión del servidor que ocupa el presupuesto CAS N° 025569                                       |
| Retribución económica S/                                 | <b>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DE LA OROYA (02380)</b><br><b>S/ 1 300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)</b><br><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato                | CONTAR CON NUMERO DE RUC.   |

### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO |   | CRONOGRAMA                               | RESPONSABLE                                     |
|--------------------|---|--|---|
| 1                  | Aprobación de la Convocatoria   | 14 de marzo 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 15 de marzo o al 01 de abril de 2024 | Responsable del registro                        |
| 3                  | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | Del 15 de marzo o al 01 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4                  | Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | Del 25 de marzo al 01 de abril de 2024   | Postulante                                      |

|    |   |                     |                                 |
|----|---|---------------------|---------------------------------|
| 5  | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.<br>(en base a lo registrado en la postulación)   | 02 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6  | Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>  | 03 de abril de 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><br/>La documentación es enviada al Correo electrónico:<br/><a href="mailto:comisioncascsjjunin@pj.gob.pe">comisioncascsjjunin@pj.gob.pe</a></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><b>Horario de presentación:</b><br/>00:00 horas hasta las 23:59 horas<br/>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | 04 de abril de 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)   | 05 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9  | Entrevista de Personal.<br>Se realizará de manera <b>virtual</b>  | 08 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal  | 08 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as  | 08 de abril de 2024 | Comité de Selección de Personal |

|    |                          |                               |   |
|----|--------------------------|-------------------------------|---|
| 12 | Suscripción del contrato | Del 09 al 15 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 13 | Registro de contrato     | Del 09 al 15 de abril de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

## V. 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><br/> 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 accesorio/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

## APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DE LA OROYA (02380)

| 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  |           |           |
| <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de no indispensable (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año experiencia adicional. Máximo 04 años adicionales.</li></ul>   | 07        | 11        |
| <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Secundaria completa. (Mínimo 06 puntos).</li></ul>  | 06        | 06        |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitaciones técnicas en cursos de ofimática. (01) puntos cada uno. Máximo 01 puntos.</li><li>Capacitaciones en cursos relacionados al cargo. (01) puntos cada uno. Máximo 02 puntos.</li></ul> |           | 01<br>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, 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](mailto:comisioncascsjjunin@pj.gob.pe) teléfono u anexos **064-481490 anexo 40086** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.