



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 011-2024

(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales (TRUJILLO)	2,197.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad de Servicios Judiciales (TRUJILLO) de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial para la evaluación técnica y virtual para la entrevista personal. Sin evaluación psicológica.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cod. 01066).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Contar con experiencia laboral específica mínima de un (01) año desarrollando labores de atención al público y/o de servicio al cliente de manera presencial en oficina.
Habilidades	✓ Análisis, síntesis, confidencialidad, comprensión lectora, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Computación e Informática (mínimo 3 años) debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines (mínimo haber culminado el tercer ciclo), debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimientos en trámite documentario, atención al usuario y normas administrativas generales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cod. 01066).

- a) Orientar al Usuario en el trámite de requerimientos administrativos y trámite de expedientes judiciales.
- b) Apoyar en la clasificación de documentación según los requerimientos de los administrados.
- c) Colaborar en la impresión de oficios y compaginado de documentos
- d) Entregar los oficios a las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales
- e) Fotocopiar y buscar documentos que sean requeridos en el área.
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior Coordinador I y/ o Jefatura de Unidad de Servicios Judiciales
- g) Cumplir los lineamientos establecidos en las normas del Poder Judicial y en general que regulan su labor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cod. 01066). Modalidad de trabajo: Presencial Lugar: Unidad de Servicios Judiciales (TRUJILLO)
Duración del contrato	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cod. 01066). Desde el 15 de abril hasta el 30 de junio del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cod. 01066). S/ 2,197.00 (Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 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	Del 20 de marzo al 04 de abril del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 de marzo al 04 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 27 de marzo al 04 de abril del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica: se realizará de manera presencial . Resultados de la Evaluación Técnica.	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <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</p>	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comcaslalibertad@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>		
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)	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	11 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Desde 15 de abril hasta 19 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Desde 15 de abril hasta 19 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
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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cod. 01066).

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 experiencia laboral específica mínima de un (01) año desarrollando labores de atención al público y/o de servicio al cliente de manera presencial en oficina. 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años 	-	05
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en Computación e Informática (mínimo 3 años) debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines (mínimo haber culminado el tercer ciclo), debidamente acreditados. 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). 	-	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
- ✓ 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: comcaslalibertad@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.