



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

### PROCESO CAS N° 011-2024-UE-CAJAMARCA-SUPLENCIA

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca 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	00464	Apoyo administrativo en el registro nacional de deudores alimentarios y morosos	Gerencia de Administración Distrital	1,420.00	01

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

Gerencia 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 Cajamarca

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual y presencial

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL- (CÓDIGO 00464)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 1 año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación Oral ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Orden. ✓ Iniciativa.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo) - (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos en atención al usuario, gestión documental y archivo (acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Trámites Judiciales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. CODIGO 00464 – APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- ✓ Recibir, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen a la oficina.
- ✓ Llevar las papeletas de excarcelación al Penal de Cajamarca.
- ✓ Brindar oportuna atención y trato cordial al usuario.
- ✓ Orientar al sentenciado que requiera ser rehabilitado mediante mandato judicial.
- ✓ Proyectar oficios que requiera su jefe inmediato.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>La prestación del servicio tiene asignado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Código N° 00464 – Apoyo administrativo en el registro nacional de deudores alimentarios y morosos.</li><li>✓ - Dependencia: Gerencia de Administración Distrital</li></ul> <b>Se realizarán en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Modalidad: Presencial.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <b>19 de abril hasta el 30 de junio del 2024</b> , pudiendo ser prorrogable hasta que culmine la licencias sin goce de haber de la servidora que ocupa el presupuesto N° 000276.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>Apoyo administrativo en el registro nacional de deudores alimentarios y morosos</b> S/ 1,420.00 (Mil cuatrocientos veinte 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 número de RUC vigente.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 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 25 de marzo al 09 de abril del 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de marzo al 09 de abril del 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 04 hasta el 09 de abril 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)	10 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará de manera <b>presencial</b>.</li> </ul>	11 de abril 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 será enviada al correo electrónico: <b>csjca_personal@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><b>Horario de presentación:</b> <b>08:00 a las 17:00 horas</b></p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	12 de abril 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)	15 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/u observaciones <b>Horario de presentación:</b> <b>08:00 a las 17:00 horas</b>	16 de abril del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	17 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	18 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	18 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	18 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	19, 22, 23, 24 y 25 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	19, 22, 23, 24 y 25 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. CODIGO 00464 – APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

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 que figura en las bases del proceso		
<p>➤ <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia no menor de 1 año en labores similares.</li> </ul> <p>Un punto por cada año de experiencia general adicional (hasta un máximo de tres años)</p>	06 puntos	06 puntos
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo) - (acreditado).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Cursos en atención al usuario, gestión documental y archivo (acreditado). (hasta un máximo de cuatro puntos)</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		04 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: [rrhcsjca@gmail.com](mailto:rrhcsjca@gmail.com) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.