



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA PROCESO CAS N° 016-2024-UE SANTA (SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia del Santa 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	02626	Asistente Administrativo en Infraestructura	Unidad Administrativa y de Finanzas	2,972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad Administrativa y de Finanzas.

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

Gerencia de Administración Distrital

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

Asistente Administrativo en Infraestructura (Código N° 02626) - Unidad Administrativa y de Finanzas.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general: UN (01) año de prestación de servicio en el sector público y/o privado.✓ Obligatorio: Experiencia Específica: UN (01) año en labores similares o equivalentes al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación Oral.✓ Cooperación.✓ Iniciativa.✓ Análisis✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Bachiller en Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: <ul style="list-style-type: none">• AutoCAD (Deseable)• Metrados en edificaciones (Deseable)• Costos y presupuestos (Deseable)• Programación de obra (Deseable)• Curso de Ofimática "Microsoft Office Intermedio". (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Dibujo técnico en ingeniería con Autocad o similar.✓ Metrados en proyectos de ingeniería.✓ Elaboración de presupuestos.✓ Elaboración de Términos de Referencia y/o Expedientes Técnicos de Obra.✓ Elaboración de proyectos bajo Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.✓ Sistemas de presupuestos con S10.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Asistente Administrativo en Infraestructura (Código N° 02626) - Unidad Administrativa y de Finanzas.**
 - a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
 - b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
 - c) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresen y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
 - d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
 - e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
 - f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
 - g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que impongan las normas y/o que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none">• (Código N° 02626) Asistente Administrativo en Infraestructura.• Modalidad presencial• Unidad Administrativa y de Finanzas.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Desde el 10 de mayo hasta el 31 de agosto de 2024, pudiendo prorrogarse hasta que dure el periodo de ampliación de la licencia sin goce de haber del titular.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none">• S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de abril 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 10 de abril al 23 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 de abril al 23 de abril de 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 18 de abril hasta el 23 de abril de 2024 (04 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <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 motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: concursocsjsa@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>	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	02 de mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	03 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	03 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	03 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	06, 07, 08, 09 y 10 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	06, 07, 08, 09 y 10 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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>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).</p>		
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

Asistente Administrativo en Infraestructura (Código N° 02626) - Unidad Administrativa y de Finanzas.

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: <u>Experiencia General</u>: No menor de un (01) año de prestación de servicio en el sector público y/o privado. • Obligatorio: <u>Experiencia específica</u>: No menor de un (01) año en labores similares o equivalentes al cargo que postula en el sector público y/o privado. 	04	04
<p>Formación Profesional</p> <p>✓ Bachiller en Ingeniería Civil.</p> <p>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD (Deseable) • Metrados en edificaciones (Deseable) • Costos y presupuestos (Deseable) • Programación de obra (Deseable) • Curso de Ofimática "Microsoft Office Intermedio". (Deseable) (acreditable) 	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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: concursoscsjsa@pj.gob.pe, teléfono u anexos **25028** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.