



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 017-2024

(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	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Planeamiento y Desarrollo (TRUJILLO)	2,572.00	1

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

Unidad de Planeamiento y Desarrollo (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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Cod. 01076).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral no indispensable.</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectora, Memoria, Dinamismo, Organización de la Información, Razonamiento Lógico</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Deseable:</b> Diplomado o Especialización en SIGA y/o SIAF (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases).</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos de trámites administrativos en el sector público, SIAF, SIGA.</li><li>✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Cod. 01076).

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informado a su jefe inmediato sobre su estado.
- c) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes
- d) Apoyar en la elaboración de informes técnico-administrativos que le sean asignados por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Apoyar en la elaboración de documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia
- f) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Cod. 01076).</b> Modalidad de trabajo: Presencial Lugar: Unidad de Planeamiento y Desarrollo(TRUJILLO)
Duración del contrato	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Cod. 01076).</b> Desde el 17 de mayo hasta el 30 de junio del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Cod. 01076).</b> S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 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	22 de abril 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 24 de abril al 08 de mayo del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de abril al 08 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 02 de mayo al 08 de mayo 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)	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>presencial</b>	10 de mayo 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"> <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: <a href="mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe">comcaslalibertad@pj.gob.pe</a>.</p>	13 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<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)	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	15 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Desde 17 de mayo hasta 23 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Desde 17 de mayo hasta 23 de mayo 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. 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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no indispensable.</li> </ul>	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral adicional. Por cada año adicional de experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años</li> </ul>	-	05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.</li> </ul>	13	13
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Especialización en SIGA y/o SIAF (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases).</li> </ul>	-	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).</li> </ul>	-	01
<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: [comcaslalibertad@pj.gob.pe](mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.