



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL
PROCESO CAS N° 037-2024-SELVA CENTRAL
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **uno (01) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02780	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRICTAL	3,850.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central

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:

1.- RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL (Código 02780):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de dos (02) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en almacenamiento, elaboración de estadísticas y/o control de Inventarios, cursos en Normativa del Sector Público. ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normatividad del Sector Público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL (Código 02780)

- a) Supervisar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos.
- b) Utilización del sistema SIGA – Almacén, para el control de bienes.
- c) Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes con fines de control posterior.
- d) Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, de forma mensual, semestral y anual.
- e) Coordinar el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código patrimonial correspondiente.
- f) Realizar informes mensuales de la gestión del almacén de la institución, así como los informes que le solicite el área de logística o el Jefe de la Oficina de Administración.
- g) Otras actividades que, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendadas por el Área de Logística o el Jefe de la Oficina de Administración.
- h) Cumplir las demás obligaciones 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.	Modalidad presencial Oficina de Administración Distrital de la CSJSC
Duración del contrato	Desde 28 de mayo del 2024 hasta 31 de agosto del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024.
Retribución económica S/	1) Responsable de Control Patrimonial (Código 02780): S/ 3,850.00 (Tres Mil Ochocientos Cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	- Contar con número de RUC - No contar con antecedentes penales ni policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	02 de mayo 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	Desde 03 de mayo hasta 16 de mayo de 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 03 de mayo hasta 16 de mayo de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 13 de mayo hasta 16 de mayo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	17 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	20 de mayo 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"> • 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</p> <p>Correo electrónico: cas_ad_hoc_csjselvacentral@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</p>	21 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal

	(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	22 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de mayo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	27 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	27 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de mayo hasta 03 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de mayo hasta 03 de junio 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
<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

1.- RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL (Código 02780):

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 el que figura en las bases del proceso.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años, en el sector público y/o privado. (04 puntos) Experiencia laboral específica de un (01) año en labores similares al cargo. (03 puntos) Experiencia laboral específica mayor de uno (01) año en el sector público. Se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia adicional. Máximo 04 puntos. 	04 puntos	04 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado(a). (03 puntos) 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en almacenamiento, elaboración de estadísticas y/o control de Inventarios, cursos en Normativa del Sector Público. (Máximo 03 puntos.) Ofimática. (03 puntos) 	03 puntos	03 puntos
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: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **(064) 420555 – Anexo 34017** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.