



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL
PROCESO CAS N° 038-2024-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 | 01066 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Oficina de Administración Distrital | 2,772.00 | 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 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.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. 01066):

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general acreditada no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica acreditada no menor de uno (01) año, en el sector público en labores administrativas. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora.✓ Análisis✓ Redacción✓ Autocontrol✓ Adaptabilidad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Administración, Contabilidad, Economía o Derecho (8vo ciclo), acreditado con constancia de estudios expedida por la universidad, no se considera boletas de notas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres en Gestión Pública y/o normativas del Sector Público.✓ Curso de ofimática. |

| | |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público ✓ Conocimiento en labores administrativas ✓ Curso de Ofimática Básica |
|---|---|

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Oficina de Administración Distrital Código 02771

- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o servidores de la Entidad.
- ✓ Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Elaborar proyectos de informes, oficios, entre otros documentos que requiera el Jefe inmediato.
- ✓ Elaborar y ejecutar proyectos de capacitaciones de las diferentes necesidades y materias en la Entidad, elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas.
- ✓ Absolver a los servidores consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- ✓ Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- ✓ Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- ✓ Elaborar cuadros estadísticos de las funciones que realiza, para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de 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 CSJ de la Selva Central |
| Duración del contrato | Desde 30 de mayo del 2024 hasta 31 de agosto del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024. |
| Retribución económica S/ | 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066): S/ 2,772.00 (DOS MIL SETECIENTOS 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 número de RUC. ○ No contar con antecedentes penales y policiales. |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 06 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 07 de mayo hasta 20 de mayo de 2024. | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Desde 07 de mayo hasta 20 de mayo de 2024. | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde 15 de mayo hasta 20 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) | 21 de mayo del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual . | 22 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> | 23 de mayo del 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| | 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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (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) | 24 de mayo del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas y/o observaciones | 27 de mayo del 2024 | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 28 de mayo del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual | 29 de mayo del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 29 de mayo del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 29 de mayo del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 30 de mayo hasta 03 de junio del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | 28 de mayo hasta 05 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 |
| 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

3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. 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 el que figura en las bases del proceso. | | |
| Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general acreditada no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado. (04 puntos) Experiencia específica acreditada no menor de uno (01) año en el sector público, en labores administrativas. (03 puntos) Experiencia laboral específica mayor a uno (01) años. Se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica. Máximo 04 puntos. | 04 puntos | 04 puntos |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Administración, Contabilidad, Economía o Derecho (8vo ciclo), acreditado con constancia de estudios | 03 puntos | 03 puntos |

| | | |
|---|------------------|------------------|
| expedida por la universidad, no se considera boletas de notas. (03 puntos) | | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres en Gestión Pública y/o normativas del Sector Público. (1 punto por cada certificado, máximo 03 puntos). • Curso de 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.