



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL  
PROCESO CAS N° 042-2024-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 **una (01) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II	Módulo Penal de La Merced – Chanchamayo	2,972.00	<b>01</b>

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

Módulo Penal de La Merced – Chanchamayo 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.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II (CÓD. 01629)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral general no menor de <b>dos (02) años</b> en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica no menor de <b>uno (01) año</b> en el Sector Público desempeñándose en labores administrativas y/o jurisdiccionales.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller universitario en Derecho, Administración y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público. ✓ Curso de Ofimática

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. .
---	---

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II (Código 01629)

- a) Recibir, clasificar, distribuir, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- b) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- c) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- d) Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos y del manejo de expedientes administrativos.
- e) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión. Recepción y diligenciamiento de documentos.
- f) Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema. Guardar la confidencialidad de la información que maneja.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y las que asigne el Administrador(a) del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad presencial Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.
<b>Duración del contrato</b>	Desde <b>06 de junio del 2024 hasta 31 de agosto del 2024</b> , pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>Asistente Administrativo/a II</b> (Cod. 01629): 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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con numero de RUC</li> <li>- No contar con antecedentes penales ni policiales.</li> </ul>

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 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 14 de mayo hasta 27 de mayo de 2024.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 14 de mayo hasta 27 de mayo de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 22 de mayo hasta 27 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)	28 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b> .	29 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"> <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: <b>cas_ad_hoc_csjselvacentral@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>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas</p>	30 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)	31 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	03 de junio del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	05 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	05 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 06 hasta 12 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 06 hasta 12 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
<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.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II (Código 01629)**

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.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de <b>dos (02) años</b> en el sector público y/o privado. (04 puntos)</li> <li>Experiencia laboral específica no menor de <b>uno (01) año</b> en el Sector Público desempeñándose en labores administrativas y/o jurisdiccionales. (03 puntos)</li> <li>Experiencia laboral específica más de uno (01) año en el sector público. Se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia adicional. Máximo 04 puntos</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller universitario en Derecho, Administración y/o carreras afines. (03 puntos).</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y capacitaciones en normatividad del sector público (01 punto cada uno) (máximo 03 puntos)</li> <li>Curso de Ofimática (03 puntos).</li> </ul>	03 puntos	03 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: **cas\_ad\_hoc\_csjselvacentral@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **(064) 420555 – Anexo 34017** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.