



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 0192-2022-CAÑETE

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cañete, 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	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00332	Apoyo Administrativo en la Corte Superior	Oficina de Administración Distrital - Cañete	1,800.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración Distrital – Oficina de Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un año en labores similares al puesto en la Administración Pública.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación ✓ Autocontrol. ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de computación o informática. ✓ Curso de capacitación en Contrataciones con el Estado (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01882)

- a) Apoyar en la atención de requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- b) Efectuar cotizaciones de bienes y servicios.
- c) Obtener información para el estudio de mercado, a fin de atender diversos requerimientos.
- d) Recibir y evaluar las cotizaciones presentadas.
- e) Coordinar y gestionar la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- f) Efectuar las compras autorizadas de acuerdo a la directiva vigente
- g) Cumplir con otras funciones afines que le asigne el responsable de la Oficina de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 00332 / Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Modalidad Presencial). Dependencia: Oficina de Administración Distrital - Cañete
Duración del contrato	Desde 01 de agosto de 2022, hasta 31 de octubre de 2022, el mismo que podrá ser prorrogado conforme hasta el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 00332)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
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	20 de junio de 2022 al 05 de julio de 2022	Responsable del registro

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 de junio de 2022 al 05 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06, 07 y 08 de julio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: concursocascanete@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 08:00 A.M., hasta las 04:00 P.M.</p>	15 de julio de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	18 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	19 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. concursocascanete@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 08:00 A.M., hasta las 04:00 P.M.</p>	20 de julio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	21 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	22, 25, 26, 27 de julio y 01 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	22, 25, 26, 27 de julio y 01 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332):

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un año en labores similares al puesto en la Administración Pública (10 puntos). - Por cada año adicional (01 punto cada año) máximo 05 puntos. 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines (8vo ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de computación o informática (05 puntos). - Curso de capacitación en Contrataciones con el Estado (05 puntos). 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente base: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: acamposmo@pj.gob.pe.
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: concursocascanete@pj.gob.pe.