



UNIDAD EJECUTORA N° 004

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 002-2019

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 03 (tres) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital – San Pedro de Lloc	S/ 1,300	01
2	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Unidad de Servicios Judiciales – San Pedro de Lloc	S/ 1,300	01
3	00265	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE	Gerencia de Administración Distrital - Cascas	S/ 1,300	01

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Distrital - San Pedro de Lloc.

Unidad de Servicios Judiciales – San Pedro de Lloc.

Gerencia de Administración Distrital – Cascas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359\_1 y Código 00359\_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, control, creatividad, innovación, memoria, organización de la información, planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, síntesis, autocontrol, orden, empatía y liderazgo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Contar con licencia para conducir vehículos menores.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática (Excel, Word y PowerPoint).

## 2.2. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 06 meses en labores afines relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones. ✓ Buen trato al público. ✓ Confiabilidad y Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del 8° ciclo de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point).

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

#### 3.1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359\_1, Código 00359\_2).

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar cédulas en la zona que el superior jerárquico le asigne.
- Atender al público cuando sea necesario
- Digitar de cédulas en el sistema de Notificaciones
- Redactar las Actas en las diferentes situaciones cuando el acto de notificación lo amerite.
- Ordenar las cédulas de Notificación para su futuro traslado y archivo.
- Apoyar en el inventario del acervo documentario, sistemático y logístico propios del área cuando se amerite.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique, inherentes al puesto.

#### 3.2. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265).

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al usuario de justicia en cuanto a los casos judiciales penales.
- Desempeño en las labores administrativas que se relacionan con el manejo de expedientes que se encuentran en el archivo modular; lo cual se relaciona con la ubicación, la adscripción a un determinado Juzgado y el secretario judicial al que corresponde.

- Custodia de los expedientes y su respectivo orden
- Grabado de audios y videos de las audiencias en el proceso laboral oral
- Entre otras labores afines relacionados. con el manejo de expedientes judiciales
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### 4.1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359\_1).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital Sede de San Pedro de Lloc
Duración del contrato	Desde 03 de junio de 2019 hasta 30 de junio de 2019 (renovable)
Retribución económica S/	S/ 1, 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

##### 4.2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359\_2).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Servicios Judiciales Sede de San Pedro de Lloc
Duración del contrato	Desde 03 de junio de 2019 hasta 30 de junio de 2019 (renovable)
Retribución económica S/	S/ 1, 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

##### 4.3. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE (Código 00265).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Distrital Sede de Cascas.
Duración del contrato	Desde 03 de junio de 2019 hasta 30 de junio de 2019 (renovable)
Retribución económica S/	S/ 1, 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de mayo de 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 10 mayo al 23 de mayo de 2019	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 mayo al 23 de mayo de 2019	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 y 25 mayo de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Jr. Bolívar N° 547, Cercado de Trujillo	27 mayo de 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes  <b>Horario:</b> De 7:15 a.m. a 13:30 p.m. o de 14:00 p.m. a 16:15 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 mayo de 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 mayo de 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	29 mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	29 mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	30 mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	30 mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	31 mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 mayo de 2019	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	03 junio de 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	03 junio de 2019	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 6.1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359\_1, Código 00359\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año como notificador y trámite documentario. <b>(08 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de nueve años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos 18 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(07 puntos)</b></li> <li>Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 6.2. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE- (Código 00265)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en labores afines relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas. <b>(08 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante del 8° ciclo de la carrera de Derecho <b>(07 puntos)</b></li> <li>Cursos y/o especializaciones en Derecho. (08 puntos). 02 puntos por c/u hasta un máximo de 04</li> <li>Cursos de ofimática (Excel, Word y Power</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos

Point).(02 puntos)		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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, evaluación técnica y entrevista personal).**

## VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado (a) postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, el cual figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Gerencia de Administración Distrital (u otra oficina)

**Proceso CAS N.º 002-2019 – UE-LA LIBERTAD.**

Nombre completo del postulante:  
Dependencia a la que postula:  
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico [myupanquie@pj.gob.pe](mailto:myupanquie@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.