PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 005-2019-UE-LA LIBERTAD.

I.- GENERALIDADES

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 01 (un) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	SEDE	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	TRUJILLO	2,212.00	01
	TOTAL					**01**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

II.- PERFIL DEL PUESTO.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Código 01312:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Orden. ✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. Preferible con Educación Superior Universitaria (mínimo quinto ciclo concluido) o Estudios Técnicos concluidos en Administración, Derecho, Contabilidad, Computación, Informática o Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Cursos y/o estudios de especialización	Preferible con: ✓ Cursos y/o capacitaciones en normatividad referida al Sector Público. ✓ Curso de Ofimática. ✓ Licencia para conducir motocicleta (También debe ser registrado al momento de la postulación web como curso).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos respecto a la notificación de diversos documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES(Código 01312):

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio del Módulo Penal Central de Trujillo	
Duración del contrato	Del 01 de agosto al 30 de setiembre de 2019, prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones (Cód. 01312)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de julio 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
	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 08 julio al 19 de julio de 2019	Responsable del registro en el MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 julio al 19 de julio de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 de julio de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Bolívar N° 547, Cercado de Trujillo	23 de julio de 2019	Oficina de Trámite Documentario **Horario:** De 7:15 a.m. a 13:00 p.m. o de 14:00 p.m. a 16:15 p.m.
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de julio de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de julio de 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	25 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	25 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	26 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	31 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de julio de 2019	Oficina de Recursos Humanos
13	Suscripción del contrato	01 de agosto de 2019	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	01 de agosto de 2019	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de dos (2) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes. **(08 puntos).** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria Completa. **(07 puntos)**. - Educación Superior Universitaria (mínimo quinto ciclo concluido) o Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Computación, Informática o Licenciado de las Fuerzas Armadas. **(02 puntos)**. - Cursos y/o capacitaciones en normatividad referida al Sector Público. **(04 puntos)**. **(1 punto por cada uno hasta un máximo de cuatro)**. - Curso de ofimática (mínimo Word y Excel) **(02 puntos)**. - Licencia para conducir motocicleta. **(02 puntos)**.	07 puntos	07 puntos 02 puntos 04 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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, debidamente firmado y foliado
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda, debidamente firmado y foliado
  - ✓ 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), debidamente firmado y foliado

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital CSJLL y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Administración Distrital CSJLL
Proceso CAS N.° 005-2019 – 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 (Curriculum vitae) firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 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**debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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