



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

### PROCESO CAS N° 012-2019-UE-PIURA

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
01	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,212.00	01

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

Módulo Penal Central

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Piura

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (según las funciones detalladas).
<b>Habilidades</b>	✓ Atención; ✓ Control; ✓ Organización de información; ✓ Razonamiento lógico; ✓ Cooperación; ✓ Orden
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación secundaria completa y/o técnica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Procesal (notificación de resoluciones judiciales), atención al público y ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de trámites judiciales; conocimiento y manejo de ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y /o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de ares.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir el área competente.
- d) 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.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Asistente De Comunicaciones (Código 01312) - Módulo Penal Central
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 20 de agosto al 19 de noviembre de 2019
<b>Contraprestación económica mensual (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)</b>	Asistente De Comunicaciones (Código 01312) S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de julio de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 al 07 agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 23 al 07 agosto de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	<b>Postulación web</b>	08 de agosto de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Calle Cusco N°872 - Piura. Segundo Piso	09 de agosto de 2019	Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital  <b>Horario:</b> De 07:45 hs a 13:00 hs o de 2:00 hs a 16:45 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	12 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	12 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	13 y 14 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	14 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	15 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	16 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	16 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	16 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	19 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	19 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. Asistente De Comunicaciones (Código 01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (según las funciones detalladas).</li><li>✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años adicionales) (2 puntos por c/u).</li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos  08 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Educación secundaria completa y/o técnica</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos y/o Especializaciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en Derecho Procesal (notificación de resoluciones judiciales), atención al público y ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años). (2 punto c/u máximo 4)</li><li>✓ Cursos en Derecho Procesal (notificación de resoluciones judiciales), atención al público y ofimática. (antigüedad no mayor a cinco años).(0.5 puntos c/u máximo 8)</li></ul></li></ul>		8 puntos  4 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatorio, razón por la cual, el postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto (a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador (a) o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resultan 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 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. ° 1, que se encuentra en las bases del concurso. 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).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura
PROCESO CAS N°012-2019-UE-PIURA
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel 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 firmado, será eliminado del proceso.

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 al correo electrónico [comisioncascspiura@hotmail.com](mailto:comisioncascspiura@hotmail.com), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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