



ANEXO Nº 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE
PROCESO CAS Nº 014-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01592	APOYO EN NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE CASMA	1,300	01

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

Gerencia de Administración Distrital-

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Santa.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

APOYO EN NOTIFICACIONES: CODIGO 01592

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. Experiencia como conductor de moto lineal (Contar con :Licencia de vehículo menor)
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis. Atención, comprensión lectora, Creatividad e Innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en diligenciamiento y notificación de resoluciones y similares.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

APOYO EN NOTIFICACIONES: CODIGO 01592

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicando en la cédula de notificación de acuerdo a las formalidades de ley.
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número DNI, y se negara emitir la razón correspondiente.
- c) Utilizar el sistema de pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado, con el formato correspondiente.
- d) Elaborar una razón cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- e) Descargar las cédulas notificadas en el sistema de notificaciones.
- f) Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas dentro del plazo establecido.
- g) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, sobre medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- h) Informar al asistente de logística de la GAD para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de la moto lineal asignada para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Otras funciones afines que le asigne el superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	APOYO EN NOTIFICACIONES: CODIGO: CODIGO 01592 Modalidad Presencial -- Oficina de Notificaciones sede CASMA
Duración del contrato	Desde 01 de noviembre hasta 31 de diciembre 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	APOYO EN NOTIFICACIONES: CODIGO: CODIGO 01592 S/ 1,300.00 (Un 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	De preferencia, residir en el lugar de la prestación Casma.

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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, 21 y 22 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: concursocsisa@pj.gob.pe	22 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 y 26 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 de noviembre	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	02 de noviembre	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. Experiencia como conductor de moto lineal (Contar con: Licencia de Vehículo menor). (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 2 punto, máximo 10 puntos	10	10
FORMACION ACADEMICA Secundaria completa. (10 puntos)	10	10
Curso de Ofimática (5puntos)	05	05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):concursocsjsa@pj.gob.pe

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figuran en la presente bases: anexo N.º01
- ✓ 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 de 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: (concursocsjsa@pj.gob.pe)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (concursocsjsa@pj.gob.pe)