



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 003-2023 (NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 una posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo)	S/ 2,212.00	01

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

Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES- Código 01312 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia específica de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	✓ Organización de la información. Razonamiento lógico. Autocontrol. Orden. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES- Código 01312 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo).

- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- Entregar 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 de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Código 01312 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo). Modalidad: trabajo Presencial.
Duración del contrato	ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Código 01312 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo). Desde el 17 de marzo del 2023 hasta el 30 abril del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,212.00(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Código 01312 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de febrero de 2023	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	16 de febrero al 01 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 de febrero al 01 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 y 06 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de marzo de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 y 08 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comcaslialibertad@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas	09 de marzo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	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. La documentación será enviada al correo electrónico: comcaslialibertad@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas	14 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	15 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 16 de marzo al 22 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 16 de marzo al 22 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES- Código 01312 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio (Trujillo).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
•Experiencia: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia específica de seis (06) meses en labores similares. (15 puntos).- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto cada año).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
•Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (10 puntos). •Cursos y Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">- Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (05 puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del 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, 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).

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 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, la cual deberá 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 bases: anexo N.° 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: caslalibertad@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: comcaslalibertad@pj.gob.pe