



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 615-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Sullana, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02725_1	Asistente en Servicios de Comunicaciones	Módulo Penal Central	3,150.00	02
2	02725_2	Asistente en Servicios de Comunicaciones	Módulo Penal – Pariñas	3,150.00	02
3	02725_3	Asistente en Servicios de Comunicaciones	Módulo Penal - Ayabaca	3,150.00	02

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

Módulo Penal Central de Sullana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (Código 02725_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral específica de seis (6) meses realizando labores de notificación. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con licencia de conducir vehículo motorizado. ✓ Contar con vehículo motorizado. ✓ No contar con infracciones de tránsito. ✓ Cursos de capacitación en Derecho procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites Judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (Código 02725_1_2_3)

- a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- b) 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.
- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- f) 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.	Código N° 02725 // Asistente en Servicios de Comunicaciones – Módulo Penal Cebtral (Modalidad Presencial) – Módulo Penal - Pariñas (Modalidad Presencial) – Módulo Penal - Ayabaca (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 17 de octubre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	S/3,150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de septiembre del 2023	Oficina 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	11 al 22 de septiembre del 2023	Responsable del registro en Talento Perú
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 al 22 de septiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 de septiembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 y 26 de septiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de septiembre del 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	29 de septiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad (Virtual)	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (Virtual)	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacassullana@pj.gob.pe</p> <p>Desde las 00:00 hasta las 14:00 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	06 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	10 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	11 y 12 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados Finales	16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	16 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	17 al 23 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	17 al 23 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (Código 02725_1_2_3)**

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de seis (6) meses realizando labores de notificación. (10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos). 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de 03 meses. (05 puntos) • Cursos y/o especializados <ul style="list-style-type: none"> - Contar con licencia de conducir vehículo motorizado (02 puntos). - Contar con vehículo motorizado. (02 puntos) - No contar con infracciones de tránsito. (02 puntos) - Cursos de capacitación en Derecho procesal. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). (04 puntos). 	5 puntos	5 puntos 2 puntos 2 puntos 2 puntos 4 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 presentada 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.º 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: csjsullana_recursoshumanos@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: convocatoriacassullana@pj.gob.pe