



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 616-2023

(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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	Asistente Administrativo	Módulo Penal Central	4,000.00	1

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 ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores Administrativas de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas, de preferencia en Penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditados). ✓ Curso en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Curso en Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 01076)

- a) Apoya en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b) Brindar apoyo e la formulación de los informes técnicos - administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- c) Recibir, verificar, registrar en el sistema de correspondencia, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- g) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01076 // Asistente Administrativo – Módulo Penal Central (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 17 de octubre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	S/4,000.00 (cuatro mil 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
SUSCRIPCION 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:

- 1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores Administrativas. (05 puntos) - Uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas, de preferencia en Penal (03 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 puntos). 	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo. Ciclo). (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública (acreditado) (05 puntos). - Curso en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (04 puntos). - Curso manejo de ofimática. (01 punto). 		05 puntos
		04 puntos
		01 punto
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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 para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, 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 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.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_recursohumanos@pj.gob.pe
- b)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: convocatoriacassullana@pj.gob.pe