



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### PROCESO CAS N° 040-2023

#### I.- GENERALIDADES

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

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02828	ASISTENTE DE NOTIFICACIONES	Unidad de Flagrancia (El Porvenir)	2,212.00	1
2	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo)	2,212.00	1

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad de Flagrancia y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

##### 3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

##### 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial para la evaluación técnica y virtual para la entrevista personal.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no requerida.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de 06 (seis) meses desarrollando labores afines al puesto.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de información, razonamiento lógico, autocontrol, trabajo en equipo, orden y dinamismo.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios técnicos básicos (1 a 2 años), concluidos o inconclusos, en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines. Si son estudios inconclusos se requiere mínimo tres meses de estudios.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática a nivel usuario.</li></ul>

## 2. AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral no indispensable.</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo culminado).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos de trámites judiciales.</li><li>✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828)

- 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 e inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que les asigna su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### 2. AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464)

- g) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- h) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de

Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.

- i) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- j) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- k) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- l) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- m) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- n) 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
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>Asistente de Notificaciones (Cod. 02828)</b> Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Unidad de Flagrancia
	<b>Auxiliar Judicial (Cod. 01464)</b> Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
Duración del contrato	<b>Asistente de Notificaciones (Cod. 02828)</b>  El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde el 28 de noviembre con vigencia hasta el 31/12/2023, pudiendo ser renovable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.
	<b>Auxiliar Judicial (Cod. 01464)</b>  El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde el 28 de noviembre con vigencia hasta el 31/12/2023, pudiendo ser renovable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.
Retribución económica S/	<b>Asistente de Notificaciones (Cod. 02828)</b> S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
	<b>Auxiliar Judicial (Cod. 01464)</b> S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.
---	---------------------------

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	Del 06 al 17 de noviembre del 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 17 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 14 de noviembre hasta 17 de noviembre	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de noviembre.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>presencial</b>	21 de noviembre	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún</b></p>	22 de noviembre	Comité de Selección de Personal

	<p><b>motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe">comcaslalibertad@pj.gob.pe</a>.</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	23 de noviembre	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	24 de noviembre	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de noviembre	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	27 de noviembre	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	27 de noviembre	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	28 de noviembre al 30 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de noviembre al 30 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

## 1. ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (Cod. 02828)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no requerida.</li> </ul>	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de 06 (seis) meses desarrollando labores afines al puesto.</li> </ul>	05	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años</li> </ul>		05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos básicos (1 a 2 años), concluidos o inconclusos, en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines. Si son estudios inconclusos se requiere mínimo tres meses de estudios.</li> </ul>	08	08
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)</li> </ul>		02
Total	13 puntos	20 puntos

## 2. AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no indispensable.</li></ul>	-	-
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Deseable:</b> Experiencia laboral desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas. Por cada año adicional (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años.</li></ul>		05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo culminado).</li></ul>	13	13
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)</li></ul>		02
Total	13 puntos	20 puntos



### **c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

### **V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [comcaslalibertad@pj.gob.pe](mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe) , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.