



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

### PROCESO CAS N° 644-2023-SULLANA

#### I.- GENERALIDADES

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

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana, pone en conocimiento el proceso de selección 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	02725	Asistente en Servicios de Comunicaciones	Módulo Penal – Ayabaca	3,150.00	01

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

Módulo Penal Central de Sullana

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 02725 // Asistente en Servicios de Comunicaciones – Módulo Penal - Ayabaca (Modalidad Presencial)
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 11 hasta el 31 de diciembre de 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 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	14 al 27 de noviembre del 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 27 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal_PSEP	Desde el 22 al 27 de noviembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	29 de noviembre de 2023	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 Único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoriacassullana@pj.gob.pe">convocatoriacassullana@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>	30 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
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)	01 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	04 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	05 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

12	Resultados de la Entrevista Personal	06 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	11 al 15 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	11 al 15 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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
<p><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).</p>		
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

## ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (CÓDIGO N° 02725)

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>  Experiencia laboral específica de seis (6) meses realizando labores de notificación. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta máximo de 03 años (01 punto c/u)	06	06    03
<b>Formación Profesional</b>  Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Cursos de capacitación en Derecho procesal  Contar con licencia de conducir vehículo motorizado  No contar con infracciones de tránsito.		02  01  01
Total	13 puntos	20 puntos

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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.

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

**La documentación deberá 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 horas del día antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacassullana@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.