PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 002-2024

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – ASCOPE	4,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:
Módulo Corporativo Laboral de Ascope 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. Sin evaluación psicológica.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL (Cod. 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año desarrollando labores afines al puesto.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo culminado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados o Especializaciones en derecho laboral (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). ✓ **Deseable:** Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ASISTENTE JUDICIAL (Cod. 01463)**

a) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
b) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
c) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
d) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
e) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
f) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.
g) Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
h) Emitir los informes que se les soliciten.
i) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
j) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
k) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ASISTENTE JUDICIAL (Cod. 01463)** Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Módulo Corporativo Laboral – ASCOPE
Duración del contrato	**ASISTENTE JUDICIAL (Cod. 01463)** Desde el 02 de febrero hasta el 31 de marzo del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	**ASISTENTE JUDICIAL (Cod. 01463)** S/ 4,000.00 (Cuatro mil 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	11 de enero del 2024	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 12 al 25 de enero del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 25 de enero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 19 de enero hasta 25 de enero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera **presencial**	29 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. **No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.** La documentación es enviada al Correo electrónico: **comcaslalibertad@pj.gob.pe**. El correo debe de contener en el	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	“Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	01 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera **virtual**	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Desde 05 de febrero hasta 09 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Desde 05 de febrero hasta 09 de febrero del 2024	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
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 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
Resultados finales	**13**	**20**

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 JUDICIAL (Cod. 01463)**

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		
Experiencia laboral		
• Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año desarrollando labores afines al puesto.	07	07
• Experiencia específica adicional. Por cada año adicional a lo requerido (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años		05
Formación Profesional		
• Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo culminado).	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
• Diplomados o Especializaciones en Derecho Laboral (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (0.5 puntos cada uno) (Máximo 2 Diplomados o Especializaciones)		01
• Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)		01
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.° 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 ,** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.