



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 001-2024-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de Sullana	2,972.00	02
2	01463	Asistente Judicial	Sala Laboral de Sullana	4,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central de Sullana
Sala Laboral 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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Curso en Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

2. ASISTENTE JUDICIAL (Código N° 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia. (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 Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. ✓ Cursos en temas relacionados al Derecho Laboral o Procesal Laboral. ✓ Curso manejo de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normativa laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128)

- b) Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- c) Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- d) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- e) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- f) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- g) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- h) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- i) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- j) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- k) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- l) Remita bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- m) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- n) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. ASISTENTE JUDICIAL (Código N° 01463)

- a) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- b) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- c) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- d) Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
- e) Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- f) Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- g) Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- h) Redactar las actas de audiencia.
- i) Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
- j) Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01128 // Especialista Judicial de Juzgado – Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de Sullana (Modalidad Presencial) Código N° 01463 // Asistente Judicial – Sala Laboral de Sullana (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde 16 al 29 de febrero del 2024. Pudiendo prorrogarse dentro del año fiscal 2024 // Especialista Judicial de Juzgado – Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de Sullana (Código N° 01128) Desde 16 al 31 de marzo del 2024. Pudiendo prorrogarse dentro del año fiscal 2024 // Asistente Judicial – Sala Laboral de Sullana (Código N° 01463)
Retribución económica S/	S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Juzgado (Código N° 01128) / Juzgado Penal Unipersonal Transitorio de Sullana S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Judicial (Código N° 01463) / Sala Laboral de Sullana
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 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	22 de enero al 02 de febrero del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de enero al 02 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal_PSEP	30 de enero al 02 de febrero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	06 de febrero del 2024	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"> • 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 Único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriacassullana@pj.gob.pe</p>	07 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal

	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. 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)	08 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	09 de febrero del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	12 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	13 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	16 al 22 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	16 al 22 de febrero del 2024	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
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

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO N° 01128)

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 mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo). Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta máximo de 03 años (01 punto c/u)	06	06 03
Formación Profesional Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente	07	07
Cursos y/o estudios de especialización Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) Curso manejo de ofimática.		03 01
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO N° 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 no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia. (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
Formación Profesional Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).	07	07
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral (acreditado) Cursos en temas relacionados al Derecho Laboral o Procesal Laboral Curso manejo de ofimática.		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.