



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA PROCESO CAS N° 010-2024-UE SANTA (NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia del Santa 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 | 01312 | Asistente de Comunicaciones | Módulo Penal Central | 2,212.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central

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

Gerencia de Administración Distrital

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

Asistente de Comunicaciones (Código N° 01312) Módulo Penal Central

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares; mensajería, distribución, labor administrativa y otros. |
| Habilidades | ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Análisis ✓ Síntesis |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Secundaria Completa, debidamente acreditado. Y contar con licencia de conducir de vehículo menor motorizado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: -Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Deseable: Conocimiento de las zonas de Chimbote y Nuevo Chimbote. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente de Comunicaciones (Código 01312) Módulo Penal Central

- a) Recepcionar del Jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos judiciales asignados por el Jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | (Código N° 01312) Asistente de Comunicaciones Modalidad presencial Módulo Penal Central |
| Duración del contrato | Desde el 28 de marzo hasta el 30 de junio de 2024. |
| Retribución económica S/ | <ul style="list-style-type: none">• S/2,212.00 (Dos mil doscientos doce 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 RUC |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE | |
|--------------------|---|--|---------------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 27 de febrero de 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 28 de febrero al 12 de marzo de 2024 (10 días hábiles) | Responsable del registro |

| CONVOCATORIA | | | |
|--------------|--|--|---|
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 28 de febrero al 12 de marzo de 2024 (10 días hábiles) | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde el 07 hasta el 12 de marzo 2024 (04 días hábiles) | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 13 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual | 14 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 14 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | <p>Presentación en 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 I, 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: concursoscsjsa@pj.gob.pe.</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> | 15 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| 9 | Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 18 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal | 19 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Recepción de consultas y/o observaciones | 20 de marzo de 2024 | Postulante |
| 12 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 20 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual | 21 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados de la Entrevista Personal | 21 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 15 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 21 de marzo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del contrato | 22, 25, 26, 27 y 28 de marzo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 17 | Registro de contrato | 22, 25, 26, 27 y 28 de marzo de 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

Asistente de Comunicaciones (Código N° 01312) Módulo Penal Central

| 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 <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia General: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares; mensajería, distribución, labor administrativa y otros. De preferencia contar con licencia de conducir de vehículo menor motorizado • Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. (01 puntos). (Máximo 03 puntos) | 06 | 06 03 |
| Formación Profesional <p>✓ Secundaria Completa, debidamente acreditado y contar con licencia de conducir de vehículo menor motorizado.</p> <p>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</p> <p>- Curso de Ofimática.</p> | 07 | 07 04 |
| 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 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: concursoscsjsa@pj.gob.pe, teléfono u anexos **25028** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.