



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA PROCESO CAS N° 014-2024-UE SANTA (SUPLENCIA)

### 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 – Nuevo Chimbote	2,212.00	01

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

Módulo Penal Central – Nuevo Chimbote.

#### 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 en Comunicaciones (Código N° 01312) Módulo Penal Central – Nuevo Chimbote.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia general:</b> Dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, en el sector público y/o privado.</li><li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia Específica:</b> Dos (02) años de antigüedad de la licencia de conducir de vehículo menor motorizado.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación Oral.</li><li>✓ Cooperación.</li><li>✓ Iniciativa.</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Síntesis</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Secundaria completa</li><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Licencia de conducir de vehículo menor motorizado vigente (<b>CLASE B CATEGORÍA II-B</b>)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites Judiciales (<b>Deseable</b>)</li><li>• Seguridad vial y/o notificaciones (<b>Deseable</b>)</li><li>• Curso de Ofimática. (<b>Deseable</b>) (<b>acreditable</b>)</li></ul></li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No contar con antecedentes penales ni policiales.</li><li>✓ No tener vínculo o parentesco con algún servidor de la Corte Superior de Justicia del Santa, hasta el 4to grado de consanguinidad o segundo de afinidad.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Asistente de comunicaciones (Código 01312) Módulo Penal Central – Nuevo Chimbote.

- a) Recibir las notificaciones y oficios generados por los asistentes jurisdiccionales.
- b) Distribuir las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- c) Controlar la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos.
- d) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.
- e) Recibir las notificaciones electrónicas de otras dependencias judiciales, realizar su notificación y devolución en forma efectiva.
- f) Cumplir las funciones afines que le sean asignadas por su jefe/a inmediato/a, de acuerdo a su ámbito de competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• (Código N° 01312) Asistente en Comunicaciones</li><li>• Modalidad presencial</li><li>• Módulo Penal Central – Nuevo Chimbote.</li></ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desde el 09 de mayo hasta el 31 de agosto de 2024, pudiendo prorrogarse hasta que dure el periodo de ampliación de la licencia sin goce de haber del titular.</li></ul>
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con RUC</li></ul>

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de abril 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 09 de abril al 22 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 de abril al 22 de abril 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 17 de abril hasta el 22 de abril de 2024 (04 días hábiles)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>virtual</b>	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de abril 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"> <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 motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe">concursocsjsa@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>	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	30 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

14	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	03, 06, 07, 08 y 09 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	03, 06, 07, 08 y 09 de mayo 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
<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 Comunicaciones (Código N° 01312) Módulo Penal Central – Nuevo Chimbote.**

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		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obligatorio: Experiencia General:</b> Dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Obligatorio: Experiencia específica:</b> Dos (02) años de antigüedad de la licencia de conducir de vehículo menor motorizado.</li> <li>• <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público y/o privado <b>(01 punto). (Máximo 02 puntos)</b></li> </ul>	03	03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Licencia de conducir de vehículo menor motorizado vigente <b>(CLASE B – CATEGORÍA II – B)</b></li> </ul> <p><b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites Judiciales <b>(Deseable)</b></li> <li>• Seguridad vial y/o notificaciones <b>(Deseable)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable)</b></li> </ul>	07	07
		02
		02
		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 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](mailto:concursoscsjsa@pj.gob.pe), teléfono u anexos **25028** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.