



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 194-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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	00905	Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Administración Distrital (AYABACA)	1,300.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Oficina de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

4. Tipo de proceso de selección

- Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares. (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	✓ Cursos de trámite documentario y judicial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)

- a) Brindar apoyo en labores jurisdiccionales como recepción, clasificación.

- b) Distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales.
- c) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- d) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- g) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- h) Generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del despacho judicial.
- i) Cumplir las demás obligaciones que el jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Apoyo Jurisdiccional (Código 00905) – Trabajo Presencial - Dependencia: Oficina de Administración Distrital (AYABACA)
Duración del contrato	Desde el 19/07/2022 hasta el 30/09/2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	S/1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Jurisdiccional (Código 00905)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	21 de junio del 2022	Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Sullana	
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 junio al 07 de julio del 2022	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de junio al 07 de julio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de julio del 2022	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de julio del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacassullana@pj.gob.pe</p> <p>Desde las 00:00 hasta las 14:00 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	13 de julio del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. convocatoriacassullana@pj.gob.pe</p> <p>Desde las 00:00 hasta las 23:55 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	15 de julio del 2022	Postulante

12	Resultados Finales	18 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de julio del 2022	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	19 al 25 de julio del 2022	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	19 al 25 de julio del 2022	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de trámite documentario y judicial. (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión 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 suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: oficinapersonalcsjsu@gmail.com
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatoriacassullana@pj.gob.pe