



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 101-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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 doce (12) presupuestos CAS correspondiente a este Distrito Judicial por la implementación de la Ley N° 30364 – Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
01417	Secretario Judicial	Módulo Familia Central – Ley 30364	2,972.00	01
01463	Asistente Judicial	Módulo Familia Central – Ley 30364	2,572.00	01
01464	Auxiliar Judicial	Módulo Familia Central – Ley 30364	2,212.00	01
01631	Coordinador Módulo	Módulo Familia Central – Ley 30364	4,000.00	01
01632	Asistente Social	Módulo Familia Central – Ley 30364	2,500.00	01
01633	Psicólogo	Módulo Familia Central – Ley 30364	2,500.00	02
01634	Asistente de Atención al Público	Módulo Familia Central – Ley 30364	2,372.00	01
01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Familia Central – Ley 30364	2,572.00	01
01636	Asistente de Notificación	Módulo Familia Central – Ley 30364	2,372.00	02
01637	Agente de Seguridad y Vigilancia	Módulo Familia Central – Ley 30364	1,150.00	01

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Juzgados de Familia preferentemente o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Derecho Procesal de familia.

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Juzgados de Familia preferentemente (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Derecho Procesal de familia.

3. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de notificador, en archivar, en folear, recepcionar y otros (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Orden. ✓ Trabajo en equipo ✓ Sentido de responsabilidad.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en el puesto requerido.

4. COORDINADOR MÓDULO - (Código 01631)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Análisis y síntesis de problemas. ✓ Análisis numérico y verbal. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión ✓ Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología (Tener SERUMS), Relaciones Industriales u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en normatividad del sector público.

5. ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión de preferencia con conocimiento en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar, SERUMS (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia a la frustración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en problemática infantil y familiar preferentemente.



6. PSICÓLOGO - (Código 01633)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido de preferencia en Psicología infantil y familiar, SERUMS (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad para redactar informes. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Dominio de comunicación no verbal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Psicología, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica.

7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Relaciones Públicas o en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Comunicación asertiva. ✓ Técnicas de atención y orientación al público ✓ Capacidad de atención y concentración. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en relaciones públicas de preferencia, comunicación y otros.

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Sentido de orden y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Computación e Informática, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo).



Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en ofimática, manejo de equipos de audio y/o video.
---	---

9. ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN - (Código 01636)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de notificador, auxiliar de Oficina y/o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Competencias	✓ Orden. ✓ Comunicación ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Dinamismo y proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en trámites judiciales y manejo de ofimática.

10. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o atención al público.
Competencias	✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Responsable. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa o licenciado de las FF.AA.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, normas de seguridad y/o vigilancia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario Judicial – Código 01417

- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y Secretarios dentro y fuera del órgano jurisdiccional. Proyectar resoluciones, oficios, entre otros.
- Efectuar búsqueda de expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.



Asistente Judicial – Código 01463

- Apoyo al despacho como organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos.
- En ventanillas de atención, recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- Búsquedas de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Habilidad para redactar todo tipo de documento.

Auxiliar Judicial – Código 01464

- Brindar apoyo en labores jurisdiccionales como recepción, clasificación.
- Distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales.
- Generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del despacho judicial.

Coordinador Módulo – Código 01631

- Coordinar las acciones necesarias para la adecuada marcha administrativa de los Juzgados Especializados de Familia, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
- Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto de los requerimientos identificados en el Módulo de los Juzgados Especializados de Familia; asimismo, formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del despacho judicial con la Ley N° 30364.
- Supervisar el estado de orden y conservación de los ambientes de trabajo.

Asistente Social – Código 01632

- Realizar labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- Realizar evaluaciones e informes técnico-sociales, emitiendo opinión y recomendaciones a la solicitud de los jueces.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.

Psicólogo – Código 01633

- Realizar labores propias de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- Realizar evaluaciones e informes técnicos, emitiendo opinión y recomendaciones a la solicitud de los jueces.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.

Asistente de Atención al Público – Código 01634

- Atiende al público e informa sobre el estado de su causa.
- Recibe, registra, digitaliza y/o distribuye solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales.
- Orientar al público respecto a la fecha, hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.



Asistente de Custodia y Grabación – Código 01635

- Realizar labores de apoyo a los órganos jurisdiccionales como grabación, almacenamiento y custodia grabaciones de audio/video de las audiencias, manteniendo organizado el archivo y controlando los préstamos y devoluciones de los mismos.
- Vigilar la conservación de las grabaciones, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.

Asistente de Notificación – Código 01636

- Brinda apoyo a los órganos jurisdiccionales de Familia, en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación.

Resguardo, Custodia y Vigilancia – Código 00448

- Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales de Familia, en la prevención de cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de las personas o bienes de las distintas áreas del inmueble a proteger
- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Brindar información y asistir o socorrer en caso de emergencia.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de los órganos jurisdiccionales de Familia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Sullana (Sedes de Sullana).	
Duración del contrato	A partir del 01 de setiembre al 31 de octubre 2016, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (<i>Código 01417</i>)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Judicial (<i>Código 01463</i>)
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Auxiliar Judicial (<i>Código 01464</i>)
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	Administrador Módulo (<i>Código 01631</i>)



	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Asistente Social (Código 01632)
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Psicólogo (Código 01633)
	S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (Código 01634)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635)
	S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Notificación (Código 01636)
	S/. 1,150.00 (Un mil ciento Cincuenta con 00/100 soles)	Agente de Seguridad y Vigilancia (Código 01637)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de julio de 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 20 de julio al 04 de agosto 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 05 al 11 de agosto de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	12 de agosto 2016	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Sito en Mz. K Lote 20, Urbanización López Albújar, II Etapa, frente al SENATI - Sullana	15 de agosto de 2016	Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana Horario: De 08:00 hs a 16:30 hs



SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	16 y 17 de agosto de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	18 de agosto de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	19 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	19 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	23 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	24 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	24 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	24 de agosto de 2016	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	25 de agosto de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	25 de agosto de 2016	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Juzgados de Familia preferentemente o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos).Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado con Colegiatura vigente y habilitado (acreditado) (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Derecho Procesal de familia (mínimo uno) (10 puntos)	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Juzgados de Familia preferentemente (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en derecho (8vo. Ciclo) (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Derecho Procesal de familia (10 puntos)	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



3.- AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de notificador, en archivar, en folear, recepcionar y otros (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en el puesto requerido (10 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- COORDINADOR MÓDULO - (Código 01631)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología (Tener SERUMS), Relaciones Industriales u otras afines (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en normatividad del sector público (10 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5.- ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión de preferencia con conocimiento en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar, SERUMS (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en problemática infantil y familiar preferentemente (10 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.- PSICÓLOGO - (Código 01633)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido de preferencia en Psicología infantil y familiar, SERUMS (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Psicología, Colegiado y habilitado (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica (10 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7.- ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01634)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Relaciones Públicas o en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa y Estudios Técnicos concluidos (03 años) o Estudios universitarios (6to. Ciclo) (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en relaciones públicas de preferencia, comunicación y otros (10 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



8.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Computación e Informática, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo). (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en ofimática, manejo de equipos de audio y/o video (10 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9.- ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN - (Código 01636)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de notificador, auxiliar de Oficina y/o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (07 puntos).- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en trámites judiciales y manejo de ofimática (10 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10- AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o atención al público. (08 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa o licenciado de las FF.AA. (acreditado) (07 puntos).- Cursos en materia de seguridad, primeros auxilios, normas de seguridad y/o vigilancia. (mínimo uno) (10 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana Convocatoria CAS 101-2016 – CSJ de Sullana Nombre completo del postulante: Código del Presupuesto: Puesto al que postula:
--

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.



2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia **entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso** a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)



3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoriacassullana@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana, sitio en Av. Champagnat, Mz. K Lote 20 Urbanización López Albújar II Etapa, frente al SENATI - Sullana, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA

DNI N°