



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**  
**PROCESO CAS N° 015-2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir NUEVE (09) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	Honorario	Cantidad
00998	APOYO EN PERICIAS CONTABLES	Módulo Laboral (Paijan – Ascope)	1950.00	01
01636	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN	Módulo Familia Central (Ley 30364)	2372.00	02
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital (Trujillo)	950.00	01
00594	APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS	Gerencia de Administración Distrital (Centro de Distribución General)	900.00	01
00768	ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Unidad de Administración y Finanzas (Control Patrimonial)	2000.00	01
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital (Central de Notificaciones)	900.00	01
00609	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS	Gerencia de Administración Distrital (ODECMA)	1500.00	01
00027	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Gerencia de Administración Distrital (ODECMA)	1400.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 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.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO EN PERICIAS CONTABLES - (Código 00998)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en sector público o privado en labores propias al servicio postulado
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortes ✓ Confidencialidad y fiabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). ✓ Cursos vinculados al servicio postulado

### 2. ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN - (Código 01636)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en sector público en trámites judiciales y notificaciones..
<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos vinculados a notificaciones, trámite documentario y/o atención al público ✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).

### 3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).
---	---

#### 4. APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS - (Código 00594)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (01) año en sector público en labores propias de atención al público, trámite documentario y digitación.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortes ✓ Confidencialidad y fiabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del octavo (8°) de la carrera profesional de derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de atención al público, archivo de documentos y trámite documentario. ✓ Cursos de digitación. ✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).

#### 5. ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES - (Código 00768)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral acreditada no menor de 01 año en la Administración Pública y/o Privada, relacionado a las funciones a cumplir en el servicio convocado.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortes ✓ Confidencialidad y fiabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título en Contabilidad, colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Con cursos, diplomados y/o estudios relacionados al cargo en los últimos 5 años ✓ Manejo de aplicativos informáticos relacionados con la actividad (Word, Excel, power point u otros)

#### 6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (01) año en sector público como notificador y trámite documentario
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y pro actividad. ✓ Orden.



	✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y Cortés.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa..
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). ✓ Cursos propias al servicio postulado

### 7. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00609)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 01 año de experiencia en ODECMA-LL o en labores propias a procedimiento administrativo en sector público
Competencias	✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones ✓ Buen trato al público ✓ Persona pro activa y dinámica ✓ Honestidad comprobada
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y cursos vinculados a Procedimiento Administrativo disciplinario. ✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point).

### 8. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - (Código 00027)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 01 año de experiencia en ODECMA-LL o en labores propias a procedimiento administrativo en sector público
Competencias	✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones ✓ Buen trato al público ✓ Persona pro activa y dinámica ✓ Honestidad comprobada
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y cursos vinculados a Procedimiento Administrativo disciplinario ✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point).

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### APOYO EN PERICIAS CONTABLES - (Código 00998)

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al Juez Especializado y/o al Juez de Paz Letrado, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Elaborar y remitir los Informes técnicos – contables requeridos por el Juez Especializado y/o el Juez de Paz Letrado, dentro de los plazos indicados.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.



- Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

#### **ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN - (Código 01636)**

- acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial.

#### **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

#### **APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS - (Código 00594)**

- Atención al usuario en el Centro de Distribución General.
- Recepción, Revisión e Ingresos de escritos, demandas y expedientes que se presentan a las distintas dependencias jurisdiccionales.

#### **ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES - (Código 00768)**

- Preparar documentos, informes y otros, requeridos por el Coordinador de Logística.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles valor de acuerdo a los documentos de Compra.
- Asignar los bienes muebles a cada Usuario Final.
- Realizar el Inventario Físico de Bienes patrimoniales en todas las dependencias del Distrito Judicial Autorizar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales a través de los formatos respectivos.
- Reportar mensualmente el Activo Fijo y Bienes no Depreciables con su respectiva depreciación y conciliar con Contabilidad.
- Realizar Alta y Baja de bienes patrimoniales
- Mantener actualizado el acervo documentario sobre el control de ingresos, salidas y desplazamientos interno y externo de los bienes patrimoniales.



- Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Físico General de la Entidad, Activo Fijo y Bienes no Depreciables, previa conciliación de sus importes con el de los Registros Patrimoniales y Los Contables.
- Mantener actualizado el acervo documentario sobre los Inmuebles Propios, Alquilados, Cedidos en Uso, y terrenos en el Distrito Judicial de la Libertad.
- Reportar a la aseguradora todos los siniestros o casos que puedan ocurrir en la Corte dándole el seguimiento hasta el cumplimiento de la póliza.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)**

- Notificación de Cédulas en la zona que el superior jerárquico le asigne.
- Atención al Público cuando sea necesario
- Digitación de cédulas en el sistema de Notificaciones
- Redacción de Actas en las diferentes situaciones cuando el acto de notificación lo amerite.
- Ordenamiento de cédulas de Notificación para su futuro traslado y archivo.
- Elaboración de inventarios del acervo documentario, sistemático y logístico propios del área cuando se amerite

#### **APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00609):**

- Proyectar informes propios del área y de las incidencias surgidas en las visitas realizadas a los órganos jurisdiccionales
- Proyección de resoluciones vinculadas a proceso administrativo disciplinario que se le inicie a los administrados.
- Ordenar, tramitar (foliación, cosido, legajación y conservación de documentos) y custodiar expedientes
- Fotocopiar documentos
- Otras que el jefe del área le indique

#### **APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - (Código 00027)**

- Proyectar informes propios del área y de las incidencias surgidas en las visitas realizadas a los órganos jurisdiccionales
- Proyección de resoluciones vinculadas a proceso administrativo disciplinario que se le inicie a los administrados.
- Ordenar, tramitar (foliación, cosido, legajación y conservación de documentos) y custodiar expedientes
- Fotocopiar documentos
- Otras que el jefe del área le indique

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de La Libertad	
Duración del contrato	Del 05 Octubre al 31 de Diciembre del 2016, pudiendo ser prorrogable a excepción de los dos servicios de ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN - (Código 01636)	
	S/.1950.00 (Un mil novecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)	<b>APOYO EN PERICIAS CONTABLES - (Código 00998)</b>



S/.2372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos y 00/100 Nuevos Soles)	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN - (Código 01636)
S/.950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)
S/.900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles)	APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS - (Código 00594)
S/.2000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles)	ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES - (Código 00768)
S/.900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
S/.1500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00609)
S/.1400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles)	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - (Código 00027)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-----

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de Agosto de 2016	Presidencia de la CSJ de La Libertad
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 31 de Agosto al 13 de Septiembre del 2016 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar (GAD)
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 14 al 20 de Septiembre del 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
2	<b>Postulación web</b>	20 de Septiembre del 2016	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Jr. Bolívar N° 547, Cercado de Trujillo (2° Piso)	21 de Septiembre del 2016	Secretaría de Gerencia de Administración Distrital  <b>Horario:</b> De 7:45 hs a 15:45 hs
<b>SELECCIÓN</b>			





4	Evaluación Curricular –Sin puntajes	22 y 23 de Septiembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	26 de Septiembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	27 y 28 de Septiembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de Septiembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	30 de Septiembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de Septiembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	03 de Octubre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	03 de Octubre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	03 de Octubre de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	04 de Octubre de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	05 de Octubre de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar

**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. APOYO EN PERICIAS CONTABLES - (Código 00998)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en sector público o privado en labores propias al servicio postulado <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en contabilidad. <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Deseable: Cursos de office (Word, Excel y power point) 02 puntos por c/u <b>(06 puntos)</b></li> <li>- Cursos vinculados al servicio postulado, 02 puntos por c/u hasta un máximo de 02 cursos <b>(04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos 06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>





## 2. ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN - (Código 01636):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en sector público en trámites judiciales y notificaciones.. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos vinculados a notificaciones, trámite documentario y/o atención al público (02 puntos por c/u hasta un máximo de 03 cursos) <b>(06 puntos)</b></li><li>- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). Calificación en proporción de 02, 01, 01 <b>(04 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25

## 3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (acreditada) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 05). <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25



#### 4. APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS - (Código 00594):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de un (01) año en sector público en labores propias de atención al público, trámite documentario y digitación. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del octavo (8°) de la carrera profesional de derecho <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de atención al público, archivo de documentos y trámite documentario, 02 puntos por c/u <b>(04 puntos)</b></li><li>- Cursos de digitación. <b>(02 puntos)</b></li><li>- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point), calificación en proporción de 02, 01, 01 <b>(04 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25

#### 5. ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES - (Código 00768)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral acreditada no menor de 01 año en la Administración Pública y/o Privada, relacionado a las funciones a cumplir en el servicio convocado. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título en Contabilidad, colegiado y habilitado <b>(07 puntos)</b></li><li>- Con cursos, diplomados y/o estudios relacionados al cargo en los últimos 5 años, 02 puntos por c/u hasta un máximo de 03 cursos <b>(06 puntos)</b></li><li>- Manejo de aplicativos informáticos relacionados con la actividad (Word, Excel, power point u otros), un punto por c/u <b>(04 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25



## 6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de un (01) año en sector público como notificador y trámite documentario.. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos propias al servicio postulado, dos puntos por c/u hasta un máximo de 02 cursos <b>(04 puntos)</b></li><li>- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).. <b>(06 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 04 puntos 06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 7. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00609):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 01 año de experiencia en ODECMA-LL o en labores propias a procedimiento administrativo en sector público <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Derecho <b>(07 puntos)</b></li><li>- Diplomados y cursos vinculados a Procedimiento Administrativo disciplinario 02 puntos por c/u hasta un máximo de 03 cursos <b>(06 puntos)</b></li><li>- Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point), calificación en proporción de 01, 02, 01 <b>(04 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



## 8. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - (Código 00027)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 01 año de experiencia en ODECMA-LL o en labores propias a procedimiento administrativo en sector público <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Derecho <b>(07 puntos)</b></li><li>- Diplomados y cursos vinculados a Procedimiento Administrativo disciplinario 02 puntos por c/u hasta un máximo de 03 cursos <b>(06 puntos)</b></li><li>- Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point), calificación en proporción de 01, 02, 01 <b>(04 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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.º 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 Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de La Libertad y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Oficina de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

**Convocatoria CAS 015-2016 – UE La Libertad**

Nombre completo del postulante:  
Código de Servicio al que postula  
Puesto o denominación de servicio al que postula  
Dependencia a la 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas 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:

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

**IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- 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.
- 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.
- 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 estará a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
- 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 etapa 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 indicaciones para la firma del 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 La Libertad, 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 al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico [jsachun@pj.gob.pe](mailto:jsachun@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 Postulación, 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 etapas (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 Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, sitio en Jr. Bolívar 547 – Cercado de Trujillo, 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.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2015  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N.° .....