



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA

PROCESO CAS N°004-2018-UE-CSJSA/PJ

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	N° DE PRESUPUESTO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00037	23730	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	1,720.00	01
2	01592	23729	APOYO EN NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
3	01963	22849	APOYO EN MANTENIMIENTO	Gerencia de Administración Distrital	2,000.00	01
4	00846	008015	APOYO EN PERITAJES	Gerencia de Administración Distrital	1,720.00	01
5	01128	22609	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
6	00723	17506	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central D.Leg.1194 (Flagrancia)	2,572.00	01
7	00448	20625 20647 20663	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	03

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

2.1 Módulo Penal Central y la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

3.1 Oficina de Personal de la Unidad de Administración y Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia la Santa y la Comisión de Selección CAS.

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (0037): S/ 1,720.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (2) años en labores de Relaciones Públicas y Comunicación en el sector público y/o privado. (Acreditado)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>✓ Dominio de comunicación oral, escrita y gestual.</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Confidencialidad.</li> <li>✓ Dinamismo y proactividad.</li> <li>✓ Creatividad y asertividad</li> <li>✓ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores.</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. (Acreditado)</li> <li>✓ Colegiatura vigente al momento de la postulación. (Acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados relacionados al cargo al que postula (Acreditado)</li> <li>✓ Cursos, Seminarios, Talleres, o Conferencias relacionados al cargo al que postula. (Acreditado)</li> <li>✓ Curso de Diseño gráfico (Acreditado)</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>✓ Conocimiento de normatividad del sector pública.</li> <li>✓ Conocimientos en diseños gráficos.</li> <li>✓ Conocimiento de Relaciones Públicas y Comunicaciones.</li> </ul>

## 2. APOYO EN NOTIFICACIONES (01592): S/ 1,300.00

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, en el sector público y/o privado. (Acreditado)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>✓ Confidencialidad.</li> <li>✓ Dominio de comunicación escrita y oral.</li> <li>✓ Dinamismo y proactividad.</li> <li>✓ Trato amable y cortés.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa (Acreditado)</li> <li>✓ Cursos, Seminarios, Talleres o Conferencias relacionados al cargo (Deseable)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de ofimática (Acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de trámites judiciales</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley N°27444</li> <li>✓ Conocimientos de manejo de ofimática.</li> </ul>
<b>Nota</b> El postulante debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar la licencia de conducir vigente CLASE B CATEGORIA II-B (Vehículo menor motorizado)</li> <li>✓ Acreditar su experiencia en conducir moto lineal, no menor de dos años.</li> </ul>	

## 3. APOYO EN MANTENIMIENTO (22849): S/ 2,000.00

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año en electricidad y/o gasfitería. (Acreditada)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Confidencialidad.</li> <li>✓ Dinamismo y proactividad.</li> <li>✓ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa (Acreditado)</li> <li>✓ Estudios en electricidad, gasfitería, y/o afines concluidos. (Acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Seminarios, Talleres o Conferencias relacionados al puesto que postula (Acreditado)</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en mantenimiento en general.</li> <li>✓ Conocimiento de informática</li> </ul>

**4. APOYO EN PERITAJES (00846): S/ 1,720.00**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de dos (02) años de labores en Areas de Pericias, y Contabilidad. (Acreditada)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y síntesis.</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Comunicación.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> <li>✓ Trato amable y cortés</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado Profesional de Contador Público. (Acreditado)</li> <li>✓ Colegiatura vigente al momento de la postulación.(Acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres o Conferencias sobre Pericias Contables. (Acreditado)</li> <li>✓ Curso de Ofimática.(Acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de normatividad del sector público</li> <li>✓ Conocimiento de sistemas administrativos del sector público</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> </ul>

**5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128): S/ 2,972.00**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales en el Sector Público (en materia penal). (Acreditada)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de comunicación escrita y oral.</li> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Juicio y sentido común</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Dinamismo y proactividad.</li> <li>✓ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Abogado. (Acreditado).</li> <li>✓ Colegiatura vigente al momento de la postulación (Acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Cursos, Seminarios, entre otros, todos ellos en materia Penal (Acreditado)</li> <li>✓ Cursos de ofimática (Acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Derecho Penal, Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de computación e informática</li> </ul>

**6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723): S/ 2,572.00**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector público y privado. (Acreditada)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de comunicación escrita y oral.</li> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Juicio y sentido común</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Dinamismo y proactividad.</li> <li>✓ Capacidad de adaptación a una cultura organizacional basada en ética y valores.</li> <li>✓ Habilidad para redactar documentos simples.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Derecho.</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Cursos, Seminarios, entre otros, en materia Penal. (acreditado)</li> <li>✓ Cursos de ofimática (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ . Conocimiento en Derecho Penal, Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de computación e informática</li> </ul>

### 7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448): S/ 1,300.00

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año como agente de seguridad en el sector público y/o privado o licenciado de la FF AA. (Acreditada)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Trato amable y cortés.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa (acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (Acreditado)</li> <li>✓ Cursos de primeros auxilios (Deseable)</li> <li>✓ Seminarios, Talleres, Conferencias u otros cursos (Acreditado)</li> <li>✓ Cursos de Ofimática (Acreditada).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática</li> </ul>

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

#### 1. Apoyo Administrativo (0037):

- a) Apoyar en actividades de Prensa (coordinación telefónica con medios, coordinación telefónica con los Magistrados acerca de su participación en los programas radiales, envío de Notas de Prensa, recopilación de noticias y archivo de las mismas, acompañar a medios durante su permanencia en las audiencias)
- b) Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades
- c) Participar a visitas guiadas a nuestra Corte
- d) Apoyo en la organización de eventos, conferencias y, elaboración de afiches, invitaciones y otras actividades inherentes a sus funciones.
- e) Apoyar en el archivo y recepción de documentos, recepción de llamadas.
- f) Fotocopiar diversa documentación.
- g) Apoyar en el desarrollo de actividades artístico-culturales dentro del ámbito de Imagen y Prensa
- h) Realización de informes
- i) Redacción de documentos}
- j) Cumplir las demás funciones que indique el Jefe de Imagen

#### 2. Apoyo en Notificaciones (01592):

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario, indicado en la cédula.
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento nacional de identidad, y si se negara, emitir la razón de esto.
- c) Entregar las cédulas de notificación a los destinatarios correspondientes.
- d) Devolver los cargos de las notificaciones que le fueron asignados en el día.
- e) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- f) Utilizar el Sistema de Pre Aviso Judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado, con el formato correspondiente.
- g) Elaborar una razón al Secretario de Juzgado cuando no se haya podido notificar por error de dirección o de destinatario.
- h) Trasladar expedientes judiciales a las Instituciones dispuestas por el Magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
- i) Emitir razones e informes que se le solicite, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo su responsabilidad.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **3. Apoyo en Mantenimiento (01963):**

- a) Realiza trabajos de mantenimiento de electricidad y gasfitería en las diferentes Dependencias, Sedes y Sub Sedes que cuenta la Corte Superior de Justicia del Santa, así como otros tipos de servicios.
- b) Realiza revisiones y da mantenimiento a los equipos eléctricos, hidráulicos, red contra incendios, abastecimiento de agua potable e instalación sanitaria en general (griferías y aparatos sanitarios)
- c) Realiza mantenimiento general de puertas, ventanas, mobiliario e iluminación.
- d) Controla la vigencia de las garantías de los equipos que brinda el mantenimiento.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **4. Apoyo en Peritajes (00846):**

- a) Atender requerimientos por mandato judicial para la elaboración de informes periciales.
- b) Analizar los expedientes con fines de formular las liquidaciones de CTS, distribución de utilidades, vacaciones, bonificaciones por escolaridad, horas extras, cálculos de intereses legales compensatorios y emisión de informes contables y otros relacionados.
- c) Realizar análisis contables y de situaciones financieras de las empresas vinculadas con los reclamos laborales.
- d) Preparar oficios de requerimiento de información a las instituciones o empresas
- e) Programar visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar la verificación de planillas, boletas de pago, liquidación de beneficios sociales, depósito del CTS y otros.
- f) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

### **5. Especialista Judicial de Juzgado (01128):**

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

### **6. Asistente Jurisdiccional (00723):**

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

### **4. Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448):**

- a) Cumple con las funciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- b) Controla el ingreso y salida del personal, de los bienes y materiales de la Sede Judicial.
- c) Maneja con eficiencia y cuidado los equipos de seguridad asignados
- d) Controla y custodia los bienes y acervo documentario de la Sede Judicial.
- e) Emite informe de ocurrencias a su Jefe inmediato
- f) Realiza rondas internas en la Sede Judicial que se encuentre designado

- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Corte Superior de Justicia del Santa
<b>Duración del contrato</b>	Desde 12 de noviembre de 2018 hasta 31 de diciembre del 2018
<b>Contraprestación económica mensual</b>	<p><b><u>(23730) Apoyo Administrativo</u></b> S/. 1,720 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles).</p> <p><b><u>(23729) Apoyo en Notificaciones</u></b> S/. 1,300 (Mil trescientos con 00/100 soles).</p> <p><b><u>(22849) Apoyo en Mantenimiento</u></b> S/. 2,000 (Dos Mil con 00/100 soles).</p> <p><b><u>(08015) Apoyo en Pericias</u></b> S/. 1,720 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles).</p> <p><b><u>(22609) Especialista Judicial de Juzgado</u></b> S/. 2,972 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p><b><u>(17509) Asistente Jurisdiccional</u></b> S/. 2,572 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p><b><u>(20625, 20647, 20663) Resguardo, Custodia y Vigilancia</u></b> S/. 1,300 (Mil trescientos con 00/100 soles).</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RUC activo (indispensable)</li> <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>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre de 2018	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – <b>Ministerio de Trabajo</b>	11-24 de octubre de 2018 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	11-24 de octubre de 2018 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital de la Corte CSJSanta
2	<b>Postulación web</b> - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	25-26 de octubre de 2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación del Curriculum Vitae</b>	29 de octubre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte CSJSanta
5	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	30 de octubre de 2018	
6	<b>Evaluación Escrita o Examen Escrito</b>	05 de noviembre de 2018	
7	Resultados de la Evaluación Escrita	06 de noviembre de 2018	
8	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (Sólo aquellos postulantes que resultaron aptos en la evaluación del Curriculum vitae)  Lugar de Presentación: Av. Pardo N°832 - Chimbote Sede Principal de la Corte Superior de Justicia del Santa (Piso 2 - Oficina de Gerencia)	07 de noviembre de 2018  De 8:00 am. a 1:00 pm. De 2:30 a 4:00 p.m.	
9	<b>Entrevista Personal</b>	08 de noviembre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de noviembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte CSJSanta
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro de contrato	12 de noviembre de 2018	Coordinación 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. APOYO ADMINISTRATIVO (00037):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de dos (2) años en labores de Relaciones Públicas y Comunicación en el sector público y/o privado. <b>(07 puntos)</b> Por cada año adicional de experiencia <b>(02 puntos, Máximo 10)</b>	07	07 10
<b>Formación Académica</b> Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. Colegiatura vigente al momento de la postulación. <b>(05 puntos)</b>	05	05
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, o Conferencias relacionados al cargo al que postula. <b>(10 puntos)</b> <b>Nota:</b> Diplomados (01 punto) Cursos, Seminarios, Talleres (1/2 punto)		10
Curso de ofimática acreditado (03 puntos)	03	03
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

### 2. APOYO EN NOTIFICACIONES (01592)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, en el sector público y/o privado. <b>(07 puntos)</b> Por cada año adicional de experiencia <b>(02 puntos, Máximo 10)</b>	07	07 10
<b>Formación Académica</b> Secundaria Completa <b>(05 puntos)</b>	05	05
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, o Conferencias relacionados al cargo al que postula. <b>(10 puntos)</b> <b>Nota:</b> Diplomados (01 punto) Cursos, Seminarios, Talleres, otros. (1/2 punto)		10
Curso de ofimática acreditado (03 puntos)	03	03
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>



### 3. APOYO EN MANTENIMIENTO (01963)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes en el sector público o privada. <b>(05 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia <b>(02 puntos, Máximo 10)</b>	05	05  10
<b>Formación Académica</b> Secundaria completa y Estudios en electricidad, gasfitería, y/o afines (Concluidos). <b>(Máximo 07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Cursos, Seminarios, Talleres, o Conferencias relacionados al cargo al que postula. <b>(10 puntos)</b> <b>Nota:</b> Cursos (1 punto) Seminarios, Talleres, otros. (1/2 punto)  Curso de ofimática acreditado (03 puntos)	03	10  03
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

### 4. APOYO EN PERITAJES (00846)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia mínima de dos (02) año en labores periciales contables o similares al cargo. <b>(05 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia <b>(02 puntos, Máximo 10)</b>	05	05  10
<b>Formación Académica</b> Titulado en Contabilidad, debidamente colegiado y habilitado <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres o Conferencias sobre Pericias Contables y Contabilidad. <b>Nota:</b> Diplomados (01 punto) Cursos, Seminarios, Talleres, otros. (1/2 punto)  Curso de ofimática acreditado <b>(03 puntos)</b>	03	10  03
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales en el Sector Público (en materia penal) <b>(07 puntos)</b>	07	07
Por cada año adicional de experiencia <b>(02 puntos, Máximo 10)</b>		10
<b>Formación Académica</b> Título Profesional de Abogado. Colegiatura vigente al momento de la postulación. <b>(05 puntos)</b>	05	05
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Diplomados, Cursos, Seminarios, entre otros, todos ellos en materia Penal. <b>(Máximo 10 puntos)</b>		
<b>Nota:</b> Diplomados (01 punto) Cursos, Seminarios, Talleres (1/2 punto)		10
Curso de ofimática acreditado <b>(03 puntos)</b>	03	03
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL (000723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector público y privado. <b>(07 puntos)</b>	07	07
Por cada año adicional de experiencia <b>(02 puntos, Máximo 10)</b>		10
<b>Formación Académica</b> Bachiller en Derecho. <b>(05 puntos)</b>	05	05
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Diplomados, Cursos, Seminarios, entre otros, todos ellos en materia Penal. <b>(Máximo 10 puntos)</b>		
<b>Nota:</b> Diplomados (01 punto) Cursos, Seminarios, Talleres (1/2 punto)		10
Curso de ofimática acreditado <b>(03 puntos)</b>	03	03
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

## 7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de un (1) año como agente de seguridad en el sector público y/o privado o licenciado de la FF AA. <b>(05 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia <b>(02 puntos, Máximo 10)</b>	05	05  10
<b>Formación Académica</b> Estudiante de Secundaria completa. <b>(05 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b> Cursos de capacitación en temas de seguridad y Cursos de primeros auxilios. <b>(02 puntos c/u, Máximo 10 puntos)</b>  <b>Nota:</b> Otros Cursos: (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias: (1/2 punto)  Curso de ofimática acreditado <b>(03 puntos)</b>	03	10  03
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 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 debidamente firmados y foliados:
  - ✓ 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.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**Proceso de Concurso CAS N°004-2018-UE-SANTA**

Nombre completo del postulante: \_\_\_\_\_  
Dependencia a la que postula: \_\_\_\_\_  
Puesto al que postula: \_\_\_\_\_  
Código del Presupuesto: \_\_\_\_\_  
N° de folios: \_\_\_\_\_

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

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

**VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES**

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**IX. 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. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

**X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

***Durante el proceso de convocatoria CAS***

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS 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 debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico [concursoscsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursoscsjsa@pj.gob.pe)

### **Culminado el proceso de convocatoria CAS**

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

### **XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Los interesados en postular 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. La omisión en el registro de datos solicitados en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), así como el incumplimiento de la presentación de documentos solicitados, se eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato.
3. En la sección "Estudios Realizados", se debe registrar ofimática como curso, además de lo solicitado en Conocimiento y Habilidades del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)
4. Los candidatos para Apoyo en Notificaciones, deberán registrar su licencia de conducir y vigencia de la misma (desde la fecha inicial de obtención), en la sección de "Estudios Realizados" del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)
5. 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.
6. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
7. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
8. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
9. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, 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, borriones, aumento de información).
10. La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
11. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso, supone la eliminación automática del postulante o candidato.
12. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos 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 fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
13. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
14. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

### **XII. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.

4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 **concursochsja@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. 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.
11. 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.

**ANEXO Nº 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 (05) 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 tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. 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.
11. 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.
12. 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°:.....