PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 007-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	MODULO PENAL CENTRAL	2,772.00	01
2	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – LA FLORIDA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1,300.00	01
3	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL D. LEG. 1194	2,212.00	01

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

Unidad de Administración y Finanzas, Módulo Penal Central y Módulo Penal Central Leg. 1194

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

1.4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - Módulo Central Penal - (CÓDIGO 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menor a 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. ✓ Para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Creatividad/ innovación. ✓ Cooperación. ✓ Planificación. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico en Computación e informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas de 8vo ciclo en adelante.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) acreditados, relacionados a Computación e Informática. ✓ Asistencias acreditadas a cursos, seminarios, congresos, talleres o fórum relacionados a Sistemas Informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática y manejo de equipos de audio y video.

2.2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Unidad de Administración y Finanzas – La Florida (CÓDIGO 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades y/o Competencias	✓ Comunicación oral ✓ Control ✓ Cooperación ✓ Creatividad/innovación ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento defensa personal, resguardo y custodia.

2.3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Módulo Penal Central Dec. Leg. 1194 - (CÓDIGO 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Creatividad/ innovación. ✓ Cooperación. ✓ Planificación. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses) en cualquier materia y/o especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Asistencias acreditadas a cursos, seminarios, congreso, talleres o fórum relacionados a Trámites Judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales, documentario y manejo de ofimática. ✓ Licencia de conducir – moto lineal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. CODIGO 00448 - RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Unidad de Administración y Finanzas – La Florida

- ✓ Conocer plenamente las instalaciones de la Sede Judicial, así como el empleo de los equipos de seguridad.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y administrativos que son de su competencia.
- ✓ Efectuar continuas rondas de inspección de la Sede Judicial
- ✓ Conocer los Planes de Seguridad de la Sede Judicial, con el fin de estar entrenado para controlar las situaciones que se presenten.
- ✓ Efectuar el debido control del personal de seguridad a su cargo.
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.2. CODIGO 01327 – ASITENTE DE IFORMATICA - Módulo Penal Central

- ✓ Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- ✓ Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- ✓ Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- ✓ Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema.
- ✓ Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- ✓ Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- ✓ Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- ✓ Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- ✓ Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- ✓ Brindar apoyo y respaldo técnico en audiencias programadas en la plataforma meet.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

3.3. CODIGO 01312 – ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Módulo Penal Central D. Leg. 1194

- ✓ Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignados por el jefe de área.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de la cedulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- ✓ Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Corte Superior de Justicia de Cajamarca ✓ La prestación del Servicio de los presupuestos CAS se realizará bajo la Modalidad Presencial, y este podrá variar de acuerdo a la necesidad de servicio.	
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Asistente de Informática (Código 01327)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca. ✓ Contar con número de RUC vigente. ✓ Disponibilidad para trabajar de manera presencial. ✓ Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de prestación.	

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de setiembre del 2021	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 16 al 20 de setiembre del 2021. (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 20 de setiembre del 2021. (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 007-2021	21 de setiembre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2021	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2021	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	24 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	24 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	24 de setiembre del	Comisión CAS Ad Hoc

		2021	
10	Declaración de Ganadores/as	24 de setiembre del 2021	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	27 al 29 de setiembre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	27 al 29 de setiembre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - Módulo Central Penal - (CÓDIGO 01327)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
➢ **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor a 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares. - Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Título Profesional Técnico en Computación e informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas de 8vo ciclo en adelante. ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Diplomados (mayor o igual a 80 horas) acreditados, relacionados a Computación e Informática. Tres puntos por cada curso hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres o fórum relacionados a sistemas informáticos. Dos puntos por cada curso hasta un máximo de (04 puntos).	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	---	100 puntos

6.2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Unidad de Administración y Finanzas – La Florida (CÓDIGO 00448)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
➢ **Experiencia** - Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. **(15 puntos).** - Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto por año)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Secundaria completa. (acreditada). ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. (un punto por cada curso hasta un máximo de 05 puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	---	100 puntos

6.3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Módulo Central Penal Dec. Leg. 1194- (CÓDIGO 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
➢ **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) años en labores similares. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años	15 puntos	15 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Estudios técnicos (mínimo 03 meses) en cualquier materia y/o especialidad. ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Asistencias acreditadas a cursos, seminarios, congreso, talleres o fórum relacionados a Trámites Judiciales. **(un punto por cada curso hasta un máximo de 05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	---	100 puntos

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

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

III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 007-2021.**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 007-2021.**