PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE
PROCESO CAS N°011-2022 UE SANTA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 **ONCE (11)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02580	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital	1, 950.00	08
2	01629	Asistente Administrativo II	Unidad de Servicios Judiciales - Archivo Central	2, 972.00	01
3	01312	Asistente de Comunicaciones	Unidad de Servicios Judiciales - Oficina Central de Notificaciones	2, 212.00	02

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Coordinación de Seguridad, Unidad de Servicios Judiciales y Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**
Proceso de Selección CAS - Fases Mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Agente de Seguridad (02580)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **Obligatorio**: Un año de experiencia como Agente de Seguridad en el sector publico y/o privado o licenciado de las FF.AA. (debidamente acreditado).
Habilidades	✔ Capacidad de Observación y discriminación de detalles, Redacción, Análisis, Comprensión lectora, Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ **Obligatorio**: Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados a: – Seguridad **(Deseable)** – Primeros Auxilios **(Deseable)** – Ofimática **(Deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento y manejo de Ofimática ✔ Conocimiento manejo de extintores

2. Asistente Administrativo II (01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **Obligatorio:** Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales uno de ellos debe ser en instituciones públicas.
Habilidades	✔ Capacidad de Observación y discriminación de detalle, Redacción, Análisis, Comprensión lectora, Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados a: Gestión Pública**. (Deseable)** Manejo y organización de archivo **(Deseable)** Ofimática.**(Deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento y manejo de Ofimática ✔ Conocimiento en Normativa del sector Público y Privado

3. Asistente de Comunicaciones (01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **Obligatorio**: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. **Deseable**: Experiencia como CONDUCTOR de MOTO LINEAL. (Contar con Licencia de Conducir Vehículo menor activa)
Habilidades	✔ Capacidad de observación y discriminación de detalles, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ **Obligatorio**: Estudios Técnicos (mínimo 03 meses), o Estudios Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: – Tramite Documentario, Archivo o Atención Publico o afines **(Deseable)** – Ofimática.**(Deseable)**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento en trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Agente de Seguridad (02580)

a. Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materiales de cuerpo del delito, expedientes y otros.
b. Cubrir los puestos de vigilancia que asigne la Corte, cumpliendo consignas particulares dentro de su sector de vigilancia o responsabilidad.
c. Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
d. Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la sede judicial donde prestara servicio, así como el empleo de los equipos asignados para seguridad.
e. Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general y de ser el caso actuar de conformidad a los procedimientos establecidos según corresponda.
f. Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el Poder Judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que cada caso amerita.
g. No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.
h. Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del Superior.
i. Mantener buena presentación personal como primera imagen del Poder Judicial.
j. Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de seguridad.

2. Asistente Administrativo II (01629)

a. Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, y hacer seguimiento.
b. Apoyo en la atención de requerimientos presentados en diversas dependencias del poder judicial.
c. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos.
d. Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
e. Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
f. Realizar la data entry de los expedientes que no se encuentren en el sistema de archivo central.
g. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. Asistente de Comunicaciones (01312)

a. Recepcionar del Jefe del área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
b. Recepcionar de las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe del área.
c. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir a área competente.
d. Entregar al Jefe del 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.
e. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
f. Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
g. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable de la Sede Central de Notificaciones.
h. Elaborar una razón cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
i. Descargar las cédulas notificadas en el sistema de notificaciones.
j. Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, sobre medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
k. Informar al asistente de logística de la GAD para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de la moto lineal asignada para el cumplimiento de las funciones de notificación.
l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
m. Otras funciones afines que le asigne el superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th colspan="2">DETALLE</th></tr>
<tr><td>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</td><td colspan="2">• Agente de Seguridad (02580)
Modalidad Presencial- Gerencia de Administración Distrital
• Asistente Administrativo II (01629)
Modalidad Presencial- Unidad de Servicios Judiciales (Archivo Central)
• Asistente de Comunicaciones (01312)
Modalidad Presencial - Unidad de Servicios Judiciales (Oficina Central de Notificaciones).</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td colspan="2">Desde 23 de noviembre al 31 de diciembre de 2022.
El contrato podrá ser renovado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Retribución económica S/
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</td><td>S/. 1, 950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</td><td>Agente de Seguridad (02580)</td></tr>
<tr><td>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</td><td>Asistente administrativo II (01629)</td></tr>
<tr><td>S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</td><td>Asistente de Comunicaciones (01312)</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td colspan="2">Contar con RUC</td></tr>
</table>

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

Proceso de selección con fases mínimas **ETAPAS DEL PROCESO**		**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
	Aprobación de la Convocatoria	26 de octubre de 2022	Gerencia 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	27 de octubre al 11 de noviembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de octubre al 11 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular** – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	**Resultados de la Evaluación Curricular** – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	
5	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	**Resultados de la Evaluación Curricular** – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la Entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **concursocsjsa@pj.gob.pe** En formato PDF (un solo archivo).El correo del postulante debe contener nombre y apellido. Horario: desde las 08:00 a 17:00 horas.	17 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista.	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista personal**	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Resultados de la Entrevista personal**	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: **concursocsjsa@pj.gob.pe** En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener nombre y apellidos. Horario: desde 08:00 a 17:00 horas.	22 de noviembre de 2022	Postulante
12	**Resultados Finales**	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Declaración de Ganadores(as)**	22 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23, 24, 25, 28 y 29 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

15	Registro de contrato	23, 24, 25, 28 y 29 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas,** cuenta con los siguientes puntajes:
Agente de Seguridad (02580)

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 (acreditada) – **Obligatorio:** Un año de experiencia como Agente de Seguridad, en el sector publico y/o privado o licenciado de la FF AA. (debidamente acreditado). **(15 puntos)** – **Deseable:** Por cada año adicional de experiencia en el sector público **(01 Punto, Máximo 05)**	15	15 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – **Obligatorio:** Secundaria completa (10 puntos)	10	10
Cursos y/o estudios de especializaciones: en temas relacionados a: – **Deseable:** Seguridad **(02 puntos)** – **Deseable:** Primeros Auxilios **(02 puntos)** – **Deseable:** Curso Ofimática (acreditable) **(01 punto)**		02 02 01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100puntos

Asistente Administrativo II (01629)

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 (acreditada) – **Obligatorio**: Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, de los cuales uno de ellos debe ser en instituciones públicas.. **(15 puntos)** – **Deseable**: Por cada año adicional de experiencia en el sector público **(01 Punto, Máximo 05)**	15	15 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines. **(10 puntos)**	10	10
Cursos y/o estudios de especializaciones: en temas relacionados a: – **Deseable**: Gestión Pública (02 puntos		02

– **Deseable**: Manejo y organización de archivo (02 puntos) – **Deseable:** Curso de Ofimática (acreditable) (01 punto)		02 01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Asistente de Comunicaciones (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 (acreditada) – **Obligatorio:** Experiencia no menor de 06 meses en labores similares (15 puntos) – **Deseable:** Experiencia como CONDUCTOR de MOTO LINEAL. (Contar con Licencia de Conducir Vehículo menor activa)Por cada año de experiencia (**01 Punto, Máximo 05**)	15	15 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – **Obligatorio:** Estudios Técnicos (mínimo 03 meses), o Estudios Universitarios (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: – **Deseable:** Trámite Documentario, Archivo o Atención al Público o afines**. (03 puntos)** – **Deseable:** Curso de Ofimática. (02 puntos)		03 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual, el/la postulante es responsable

del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, incluyendo la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

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

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

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **personal_csjsanta@pj.gob.pe**

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