



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 0193-2022-CAÑETE

REEMPLAZO DU N° 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cañete, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2,972.00	01

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

- Módulo Penal Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4. Tipo de proceso de selección

- Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGOS 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades.	✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Derecho Penal. ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento de trámite de procesos judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- b) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieran pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- d) Informar a los Magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- e) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- f) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- g) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- h) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia en 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.
- i) Cumplir las demás obligaciones previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) - trabajo presencial. Dependencia: Módulo Penal Central.	
Duración del contrato	Desde 04/07/2022 hasta el 30/09/2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC. ✓ Deberá realizar turnos según programación de la Administración del Módulo Penal. 	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de	20, 21 y 22 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos

	las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú		
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	<p>Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión:</p> <p>concursocascanete@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	21 y 22 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	01 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	01 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	01 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	01 de julio de 2022	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	04, 05 y 06 de julio de 2022	Oficina de Administración Distrital
13	Registro de contrato	Del 04 al 08 de julio de 2022	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128:

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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral</u> <ul style="list-style-type: none"> – Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (10 puntos). – Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años (3.5 puntos por cada año) 	10 puntos	10 puntos 07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> – Título de abogado (a), con colegiatura vigente y habilitado (a) (08 puntos). • <u>Cursos y/o especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> – Estudios básicos de ofimática (01 punto). – Diplomado en Derecho Penal (03 puntos) – Por cada Diplomado en Derecho Penal adicional (01 puntos por cada Diplomado), máximo 03 puntos. – Diplomado en Derecho Procesal Penal (03 puntos) 	08 puntos 01 punto 03 puntos 03 puntos	08 puntos 01 punto 03 puntos 03 puntos
Entrevista personal	26 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, 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 y entrevista personal).

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, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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: **acamposmo@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: **concursocascanete@pj.gob.pe**.