



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 213-2019-CORTE CAÑETE

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 tres (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01882	Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	01
2	00905	Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Administración Distrital	2,750.00	01
3	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	01

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

- Juzgado de Paz Letrado de Yauyos (código 01882).
- Juzgado de Paz Letrado de Asia (código 00905).
- Módulo Penal Central de Cañete (código 01128).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01882)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses en cualquier labor en la Administración Pública.
Habilidades	✓ Planificación. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Octavo Ciclo de estudios de Derecho y Ciencias Políticas.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de computación o informática. ✓ Curso o seminario en derecho civil o procesal civil (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en derecho civil o procesal civil.

2. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de seis meses en cualquier labor jurisdiccional en el Poder Judicial.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Octavo Ciclo de estudios de Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de computación o informática. ✓ Curso o seminario en derecho civil o procesal civil (deseable). ✓ Diplomado en derecho civil o procesal civil (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en derecho civil y procesal civil.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos años en labores de Especialista Judicial de Juzgado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de ofimática.✓ Conocimiento en Derecho Procesal Penal.
---	---

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01882)

- Organizar expedientes, buscar los expedientes que tengan escritos para dar cuenta al juez, elaboración de cédulas de notificaciones, formación de cuadernos y proyectar oficios.
- Coser y foliar las hojas de los expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905)

- Vigilar que se coloque al margen de los escritos y otros documentos, el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y otros documentos en el día que son recibidos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Asistir al Juez en las audiencias.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones del Juez.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Juez.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128)

- 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.
- Dar cuenta del despacho al magistrado respectivo, tramitar y proyectar las resoluciones judiciales que se encuentren bajo su directa competencia.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
- Supervisar la elaboración de las cédulas de notificación y de los oficios, así como la efectividad de su diligenciamiento.
- Controlar los plazos correspondientes para la emisión de resoluciones y realizar la programación de las audiencias en el Sistema Integrado Judicial.
- Elaborar los oficios conteniendo las órdenes iniciales o reiterativas de ubicación y conducción compulsiva de los acusados y/o testigos o peritos, previa disposición judicial en ese sentido.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias los cuadernos 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.

- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Juzgado de Paz Letrado de Yauyos	Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 01882)
	Juzgado de Paz Letrado de Asia	Apoyo Jurisdiccional (Código 00905)
	Módulo Penal Central	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
Duración del contrato	Del 27 de setiembre al 30 de noviembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 01882)
	S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Jurisdiccional (Código 00905)
	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	-----	

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

	Aprobación de la Convocatoria	19 de agosto del 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 02 al 13 de setiembre del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	del 02 al 13 de setiembre del 2019 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 y 17 de setiembre del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Mariscal Benavides N° 657, 3er. Piso, San Vicente de Cañete, Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital Cañete	18 de setiembre del 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs y de 14:30 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	19 y 20 de setiembre del 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	20 de setiembre del 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	23 y 24 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	24 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	25 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	26 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	26 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	26 de setiembre del 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

13	Suscripción del contrato	27 de setiembre del 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	27 de setiembre del 2019	Oficina de recursos humanos

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01882)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en cualquier labor en la Administración Pública (06 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (01 punto cada seis meses) máximo 08 puntos. 	06 puntos	06 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Octavo Ciclo de estudios de Derecho y Ciencias Políticas (08 puntos). 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática (01 punto). - Por cada curso de computación o informática adicional (01 punto por cada curso), máximo 04 puntos. - Por cada curso o seminario en derecho civil o procesal civil (02 puntos por cada curso o seminario), máximo 08 puntos. 	01 punto	01 punto 04 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en cualquier labor jurisdiccional en el Poder Judicial (05 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (01 punto cada seis meses) máximo 07 puntos. 	05 puntos	05 puntos 07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Octavo Ciclo de estudios de Derecho y Ciencias Políticas (09 puntos). 	09 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de computación o informática (01 punto). - Por cada curso de computación o informática adicional (01 punto por cada curso), máximo 04 puntos. - Por cada curso o seminario en derecho civil o procesal civil (01 punto por cada curso o seminario), máximo 03 puntos. - Por cada diplomado en derecho civil o procesal civil (02 puntos por cada diplomado), máximo 06 puntos. 	01 punto	01 punto 04 puntos 03 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos años en labores de Especialista Judicial de Juzgado (03 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año), máximo 06 puntos. 	03 puntos	03 puntos 06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de abogado (a), con colegiatura vigente y habilitado (a) (09 puntos). - Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos). 	09 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos). 		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Estudios básicos de ofimática (01 punto). - Diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (02 puntos). - Por cada diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal adicional (01 punto por cada diplomado), máximo 08 puntos. 	01 punto	01 punto
	02 puntos	02 puntos
		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter eliminatorio, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado (a) como apto (a) para la siguiente fase, 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).

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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- 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.

- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1, **que figura en las bases**, debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete

Proceso CAS N° 213-2019-CORTE CAÑETE

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Puesto al que postula:

N° de folios:

- Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. debidamente firmado, será eliminado del proceso.
- 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 al correo electrónico jarrospide@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.