



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

### PROCESO CAS N° 0336-2021-CAÑETE (DECRETO DE URGENCIA 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 cinco (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01999	Médico Ocupacional	Oficina de Administración Distrital	6,000.00	01
2	02746	Enfermero/a	Oficina de Administración Distrital	4,000.00	01
3	01076_1	Asistente Administrativo	Oficina de Administración Distrital	2,000.00	13
4	00055	Apoyo Legal	Oficina de Administración Distrital	4,500.00	02
5	01076_2	Asistente Administrativo – Secretaría de Presidencia	Presidencia de Corte Superior	2,000.00	01
6	01076_3	Asistente Administrativo	Sala Civil	2,000.00	01
7	00860	Especialista en Contrataciones	Oficina de Administración Distrital	4,750.00	01
8	02747	Operador SIGA	Oficina de Administración Distrital	2,000.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital (códigos 01999, 02746, 01076\_1, 00055, 00860, 02747).
- Presidencia de Corte Superior (código 01076\_2).
- Sala Civil (código 01076\_3).

##### 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

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1.- MEDICO OCUPACIONAL – (CÓDIGO 01999)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser como médico ocupacional.

<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Control y organización de información.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Médico Cirujano, con colegiatura vigente y habilitado (a).</li> <li>✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios básicos de ofimática.</li> <li>✓ Diplomado o especialización en medicina ocupacional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Capacitación en accidentes de trabajo y primeros auxilios (deseable).</li> </ul>

## 2.- ENFERMERO/A- (CÓDIGO 02746)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser como enfermera ocupacional.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Control y organización de información.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Licenciada en Enfermería, con colegiatura vigente y habilitado (a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios básicos de ofimática.</li> <li>✓ Diplomado o especialización en medicina ocupacional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Capacitación en accidentes de trabajo y primeros auxilios (deseable).</li> </ul>

## 3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares en Instituciones Públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo y proactividad.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de computación o informática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> </ul>

#### 4.- APOYO LEGAL – (CÓDIGO 00055)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años en instituciones públicas o privadas, de los cuales 01 de ellos debe ser en contrataciones con el Estado.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Control y organización de información.</li> <li>✓ Creatividad/innovación.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado (a), Administrador, Contador o carreras afines, con colegiatura vigente y habilitado (a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios básicos de ofimática.</li> <li>✓ Diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones con el estado (deseable).</li> <li>✓ Diplomado en Derecho Administrativo (deseable).</li> <li>✓ Acreditación en Contrataciones.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en Derecho Administrativo, Laboral.</li> <li>✓ Conocimiento de gestión pública y contrataciones con el estado.</li> <li>✓ Conocimiento de normatividad del sector público.</li> </ul>

#### 5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01076\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares en Instituciones Públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de computación o informática.</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>

#### 6.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SALA CIVIL – (CÓDIGO 01076\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares en Instituciones Públicas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de computación o informática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 7.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – (CÓDIGO 00860)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia.</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en instituciones públicas.
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Creatividad/innovación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras afines, con colegiatura vigente y habilitado (a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios básicos de ofimática.</li> <li>✓ Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>✓ Diplomado en Contrataciones con el Estado (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de gestión pública.</li> <li>✓ Conocimiento de normatividad del sector público.</li> <li>✓ Certificado en Contrataciones.</li> </ul>

#### 8.- OPERADOR SIGA – (CÓDIGO 02747)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares en Instituciones Públicas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de computación o informática. ✓ Curso o seminario en Contrataciones con el Estado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. MEDICO OCUPACIONAL – (CÓDIGO 01999)

- a) Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud.
- c) Atender urgencias y emergencias de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Participar en el diseño e implementación del plan de salud ocupacional.
- e) Supervisar la implementación de las acciones contempladas en el plan para la vigilancia, prevención y control de COVID19, conforme a la normatividad vigente.
- f) Evaluación médica de síntomas de COVID19, seguimiento de los contactos fuera del entorno laboral, e informe respectivo mensual.
- g) Registro de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales, inspecciones internas, estadísticas de seguridad y salud en el trabajo, revisión de equipos de protección personal.
- h) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

#### 2. ENFERMERA OCUPACIONAL – (CÓDIGO 027460)

- a) Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud.
- c) Atender urgencias y emergencias de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Participar en el diseño e implementación del plan de salud ocupacional.
- e) Supervisar la implementación de las acciones contempladas en el plan para la vigilancia, prevención y control de COVID19, conforme a la normatividad vigente.
- f) Evaluación de síntomas de COVID19, seguimiento de los contactos fuera del entorno laboral, e informe respectivo mensual.
- g) Registro de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales, inspecciones internas, estadísticas de seguridad y salud en el trabajo, revisión de equipos de protección personal.
- h) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

#### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076\_1)

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- d) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **4. APOYO LEGAL – (CÓDIGO 00055)**

- a) Asesorar y emitir opinión sobre las consultas formuladas por las dependencias administrativas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Elaborar o participar en la elaboración de documentos normativos.
- c) Articular coordinaciones tanto internas como externas.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

#### **5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01076\_2)**

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- d) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **6.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SALA CIVIL – (CÓDIGO 01076\_3)**

- a) Digitalizar los expedientes judiciales que son elevados en casación a la Corte Suprema.
- b) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- c) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- e) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **7.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – (CÓDIGO 00860)**

- a) Apoya en la evaluación de requerimiento de bienes y servicios.
- b) Apoya en la elaboración de cuadro de necesidades.
- c) Apoya en la elaboración de programación de necesidades de bienes y servicios.
- d) Elabora proyecto de bases de procedimientos de selección.
- e) Absolver consultas acerca de las bases.
- f) Revisar los proyectos de resolución de aprobación de procedimientos de selección.
- g) Cumplir con otras funciones afines que le asigne el responsable de Logística.

#### **8.- OPERADOR SIGA – (CÓDIGO 000000)**

- a) Apoyar en la atención de requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- b) Efectuar cotizaciones de bienes y servicios.
- c) Obtener información para el estudio de mercado, a fin de atender diversos requerimientos.
- d) Recibir y evaluar las cotizaciones presentadas.
- e) Coordinar y gestionar la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- f) Efectuar las compras autorizadas de acuerdo a la directiva vigente
- g) Cumplir con otras funciones afines que le asigne el responsable de Logística.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.  La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).
<b>Duración del contrato</b>	Desde 28 de octubre hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica mensual</b>	Conforme se detalla en el literal I.1 Generalidades, sujeto a los descuentos establecidos por ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con número de RUC.</li> <li>✓ Deberá realizar turnos según programación de la Administración del Módulo Penal.</li> <li>✓ Contar con equipo informático (computadora o laptop), con servicio de internet.</li> </ul>

## 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	07 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital/ Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Adm. De la Corte Suprema/ Oficina de Control de la Magistratura/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Oficina 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:Concursocascanete@pj.gob.pe">Concursocascanete@pj.gob.pe</a>	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	22 y 25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	25 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	26, 27 y 28 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1.- MEDICO OCUPACIONAL – Código 01999:

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"> <li>• Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser Médico Ocupacional <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>– Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años <b>(03.5 puntos por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de Médico Cirujano, con colegiatura vigente y habilitado (a) <b>(06 puntos)</b>.</li> <li>– Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo <b>(04 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudios básicos de ofimática <b>(01 punto)</b>.</li> <li>– Diplomado y/o especialización en medicina ocupacional <b>(06 puntos)</b></li> <li>– Curso o taller en accidentes de trabajo y/o primeros auxilios <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	06 puntos  04 puntos  01 punto  06 puntos	06 puntos  04 puntos  01 punto  06 puntos  03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

## 2.- ENFERMERO/A – Código 02746:

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"> <li>• Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser Enfermera Ocupacional <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>– Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  07 puntos

02 años <b>(03.5 puntos por cada año).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Licenciada en Enfermería, con colegiatura vigente y habilitado (a) <b>(08 puntos).</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios básicos de ofimática <b>(01 punto).</b></li> <li>- Diplomado y/o especialización en medicina ocupacional <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Curso o taller en accidentes de trabajo y/o primeros auxilios <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
	01 punto	01 punto
	08 puntos	08 puntos
		03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076\_1):

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 01 año en labores similares en Instituciones Públicas <b>(10 puntos).</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional <b>(01 punto cada año)</b>, máximo 02 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos (mínimo 03 meses) <b>(11 puntos).</b></li> </ul> </li> </ul>	11 puntos	11 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b></li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de computación o informática <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada curso de computación o informática adicional <b>(01 punto por cada curso)</b>, máximo 08 puntos.</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
		08 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

#### 4.- APOYO LEGAL – Código 00055:

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"> <li>• Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 02 años en instituciones públicas o privadas, de los cuales 01 de ellos debe ser en contrataciones con el estado <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años <b>(03.5 puntos por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado (a) <b>(08 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios básicos de ofimática <b>(01 punto)</b>.</li> <li>- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública <b>(04 puntos)</b></li> <li>- Diplomado y/o especialización en Contrataciones con el Estado <b>(04 puntos)</b></li> <li>- Diplomado en Derecho Administrativo <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
	01 punto	01 punto
	04 puntos	04 puntos
	04 puntos	04 puntos
		03 puntos

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

#### 5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01076\_2)

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 01 año en labores similares en Instituciones Públicas <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional <b>(01 punto cada año)</b>, máximo 05 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos (mínimo 03 meses) <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de computación o informática <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada curso de computación o informática adicional <b>(01 punto por cada curso)</b>, máximo 05 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

#### 6.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SALA CIVIL – (CÓDIGO 000000)

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 01 año en labores similares en Instituciones Públicas <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional <b>(01 punto cada año)</b>, máximo 05 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos (mínimo 03 meses) <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de computación o informática <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada curso de computación o informática adicional <b>(01 punto por cada curso)</b>, máximo 05 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

#### 7.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – (CÓDIGO 00860):

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en instituciones públicas <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional <b>(02 punto cada año)</b>, máximo 04 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en</li> </ul> </li> </ul>	04 puntos	04 puntos

<p>Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, con colegiatura vigente y habilitado (a) <b>(04 puntos)</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo <b>(04 puntos)</b>.</li> </ul> <p>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios básicos de ofimática <b>(01 punto)</b>.</li> <li>- Diplomado en Gestión Pública <b>(06 puntos)</b></li> <li>- Diplomado en Contrataciones con el Estado <b>(06 puntos)</b>.</li> </ul>	<p>04 puntos</p> <p>01 punto</p> <p>06 puntos</p> <p>06 puntos</p>	<p>04 puntos</p> <p>01 punto</p> <p>06 puntos</p> <p>06 puntos</p>
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

#### 8.- OPERADOR SIGA – (CÓDIGO 00000):

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 01 año en labores similares en Instituciones Públicas <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional <b>(01 punto cada año)</b>, máximo 02 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	<p>10 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos (mínimo 03 meses) <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b></li> </ul>	04 puntos	04 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de computación o informática <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada curso de computación o informática adicional <b>(01 punto por cada curso)</b>, máximo 05 puntos.</li> <li>- Curso o seminario en Contrataciones del Estado <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada curso o seminario en Contrataciones del Estado adicional <b>(01 punto)</b>, máximo 03 puntos.</li> </ul>	04 puntos	05 puntos  04 puntos  03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	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 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.º 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 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: ([acamposmo@pj.gob.pe](mailto:acamposmo@pj.gob.pe))

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: ([Concursocascanete@pj.gob.pe](mailto:Concursocascanete@pj.gob.pe)).





**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE**

**PROCESO CAS N° 0336-2021-CAÑETE**  
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

**I.- CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital/ Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Adm. De la Corte Suprema/ Oficina de Control de la Magistratura/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Oficina 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:Concursocascanete@pj.gob.pe">Concursocascanete@pj.gob.pe</a>	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	22 y 25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	25 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	26, 27 y 28 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos