



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 068-2019

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 doce (12) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00332_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,300.00	01
2	00332_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,300.00	02
3	00332_3	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,800.00	01
4	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,300.00	04
5	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,400.00	01
6	01882	APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,300.00	01
7	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	01
8	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	01

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

La Oficina de Personal, C.D.G. Sede Benavides, Oficina de Logística, Central de Notificaciones, Unidad de Comunicaciones del Módulo Penal, Juzgado Mixto de Mala y Módulo Penal Central (los dos últimos códigos), respectivamente.

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 ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses en labores de recursos humanos en la Administración Pública.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ 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	✓ Curso de computación o informática (mínimo 2 meses o 100 horas de estudios). ✓ Curso o seminario en recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en gestión de recursos humanos.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses en labores de mesa de partes en la Administración Pública.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ 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	✓ Curso de computación o informática (mínimo 2 meses o 100 horas de estudios). ✓ Curso o seminario en calidad de atención al ciudadano (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de seis meses en labores de logística en la Administración Pública y/o privada.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado (a) o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de computación o informática (mínimo 6 meses o 200 horas de estudios). ✓ Curso o seminario en Contrataciones del Estado. ✓ Certificación de acreditación vigente ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO 00359_1 y CÓDIGO 00359_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un año en labores de notificaciones en la Administración Pública y/o privada.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Planificación. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa debidamente acreditada con el certificado de estudios secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de computación o informática (mínimo 10 días o 40 horas de estudios). ✓ Licencia para conducir motocicleta.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de calles, jirones, avenidas, anexos, AA. HH. y otros de la provincia de Cañete y de sus distritos.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses en labores similares al puesto en la Administración Pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Cursos de computación o informática (mínimo 2 meses o 100 horas de estudios). ✓ Curso o seminario en derecho civil o procesal civil.
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.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses 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 Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Derecho 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.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO 01129)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de seis meses en labores de Especialista Judicial de Audiencia.
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 Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Derecho 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 ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_1)

- Realizar labores administrativas, tales como recepción de documentos, clasificación y remisión de los mismos en el día de recibido a los Asistentes de la Oficina de Personal y/o Jefe de Personal según corresponda, para su trámite respectivo.
- Proyectar documentos de respuestas a los órganos jurisdiccionales y/o administrativos que le asigne el Jefe de Personal.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_2)

- Verificar si la documentación presentada por los usuarios, abogados y apoderados, se encuentra dirigida correctamente al órgano jurisdiccional competente, debiendo verificarse en el SIJ si el número consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional, partes y materia; y en caso exista incongruencia deberá de informar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, se dejará constancia de la observación advertida en caso se insista de su presentación.
- Revisar las demandas nuevas, si se encuentra dirigida correctamente ante el órgano jurisdiccional competente, revisando la vía procedimental y la pretensión demandada; si en caso exista error en la denominación del órgano competente, vía procedimental y pretensión demandada, deberá orientar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, dejará constancia de las observaciones advertidas en caso se insista de su presentación.
- Verificar que el documento presentado o demanda nueva, se encuentre con las formalidades de Ley, copias del escrito, anexos y firma del usuario, tercero legitimado o abogado que lo presenta conforme se exige en la normatividad en vigencia, debiendo de orientar al usuario sobre las omisiones que existiera para la corrección respectiva, dejándose constancias de las omisiones advertidas en caso se insiste de su presentación.

- Revisar que el documento o demanda nueva contengan las tasas y cédulas de notificaciones correspondientes, dejándose constancia de las omisiones o defectos advertidos, y en caso exista en algún arancel judicial la consignación de órgano jurisdiccional distinto al que se presenta en el documento, se deberá efectuar la “Habilitación” en el libro correspondiente, previa impresión del sello respectivo, y la consignación del órgano jurisdiccional al cual se encuentra presentado el documento.
- Registrar en el SIJ las demandas o documentos presentados, ingresando los aranceles y las cédulas de notificaciones respectivos, previa impresión del sello de “Utilizado”, y entregando una copia de ingreso al usuario, colocando el sello de “Recepción” con indicación de la fecha y hora.
- Imprimir mediante el SIJ las carátulas de las demandas o expedientes ingresados para su distribución.
- Distribuir las demandas y documentos presentados en los casilleros asignados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo, para ser entregados oportunamente.
- Entregar bajo cargo al día siguiente de presentada la demanda o documento al magistrado o auxiliar jurisdiccional responsable, revisando en el listado de corte del día que no exista escrito o demanda pendiente de ser entregada, caso contrario se procederá a su ubicación y correspondiente entrega en el día al especialista legal respectivo, bajo responsabilidad.
- Informar a los usuarios respecto a la ubicación de los procesos según el Sistema Informático.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el encargado del C.D.G.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_3)

- Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, así como otras labores propias de oficina.
- 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.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO 00359_1 y CÓDIGO 00359_2)

- Digitalizar e ingresar las cédulas al sistema de notificaciones.
- Efectuar la entrega de las notificaciones a los destinatarios indicados en ellas en el día que se le asigne, en sus respectivos domicilios civiles y/o procesales del Distrito Judicial y excepcionalmente fuera de él, previa firma del cargo y de ser el caso emitir su razón, guardando las formalidades de ley.
- Entregar los cargos de notificaciones en forma inmediata a su notificación a los recolectores digitadores para su respectiva devolución.
- 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.

5. 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.

6. 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.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO 01129)

- Conservar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de los equipos de grabación o reproducción de audio y/o video.
- Identificar a las partes u órganos de prueba presentes en la sala de audiencias, mediante la exhibición de su documento nacional de identidad o pasaporte.
- Realizar las grabaciones de audio y/o video en el sistema.
- Redactar el acta de registro de audiencia y agregarlo al cuaderno o expediente judicial, foliarlo y entregarlo al Especialista Judicial de Juzgado, al término de la audiencia.
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y las actas de registro en el sistema, al término de la audiencia.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Oficina de Personal – Administración Distrital	Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332_1)
	Centro de Distribución General (C.D.G.) Sede Benavides – Administración Distrital	Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332_2)
	Oficina de Logística – Administración Distrital	Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332_3)
	Central de Notificaciones - Administración Distrital	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359_1)
	Unidad de Comunicaciones – Módulo Penal Central	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359_2)
	Juzgado Mixto de Mala	Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 01882)
	Módulo Penal Central	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	Módulo Penal Central	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)
Duración del contrato	Del 10 de mayo al 30 de junio 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 Administrativo en la Corte Superior (Código 00332_1)
	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 Administrativo en la Corte Superior (Código 00332_2)
	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332_3)
	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 Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359_1)

	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359_2)
	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/ 2,972.00 (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)
	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 Audiencia (Código 01129)
Otras condiciones esenciales del contrato	En el caso de la prestación de Especialista Judicial de Juzgado y de Especialista Judicial de Audiencia, deberán realizar turnos según programación de la Administración del Módulo Penal.	

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de abril 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 09 al 24 de abril del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	del 09 al 24 de abril de abril del 2019 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25 y 26 de abril 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	29 de abril 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	30 de abril y 02 de mayo del 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	02 de mayo del 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	03 y 06 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	06 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	07 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	08 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	08 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	08 de mayo del 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	09 de mayo del 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	09 de mayo del 2019	Oficina de recursos humanos

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

1.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_1):

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 labores de recursos humanos 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 (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática, mínimo 2 meses o 100 horas de estudios (01 punto). - Por cada curso de computación o informática adicional, mínimo 20 horas de estudios, (01 punto por cada curso), máximo 04 puntos. - Curso o seminario en recursos humanos (03 puntos). - Por cada curso o seminario en recursos humanos adicional (02 puntos por cada curso o seminario), máximo 08 puntos. 	01 punto 03 puntos	01 punto 04 puntos 03 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_2):

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 labores de mesa de partes 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, mínimo 2 meses o 100 horas de estudios (01 punto). - Por cada curso de computación o informática adicional, mínimo 20 horas de estudios, (01 punto por cada curso), máximo 04 puntos. - Curso o seminario en calidad de atención al ciudadano (03 puntos). - Por cada curso o seminario en calidad de atención al ciudadano (02.5 puntos por cada curso o seminario), máximo 05 puntos. 	01 punto	01 punto 04 puntos 03 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_3):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en labores de logística en la Administración Pública y/o privada (05 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (02 puntos cada año), máximo 08 puntos. 	05 puntos	05 puntos 08 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado (a) o Administración (06 puntos). 	06 puntos	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática, mínimo 6 meses o 200 horas de estudios (01 punto). - Por cada curso de computación o informática adicional, mínimo 100 horas de estudios (01 punto por cada curso), máximo 04 puntos. - Curso o seminario en Contrataciones del Estado. (01 punto). - Por cada curso o seminario en Contrataciones del Estado adicional (01 punto por cada curso o seminario), máximo 08 puntos. - Certificación de acreditación vigente ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). 	01 punto 01 punto 02 puntos	01 punto 04 puntos 01 punto 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREA DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO 00359_1 y CÓDIGO 00359_2):

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 un año en labores de notificaciones en la Administración Pública y/o privada (03 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos cada año) máximo 10 puntos. 	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa debidamente acreditada con el certificado de estudios secundarios (06 puntos). 	06 puntos	06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática (mínimo 10 días o 40 horas de estudios), (02 puntos). - Curso de computación o informática intermedio (mínimo 3 meses o 150 horas de estudios), (10 puntos). - Licencia para conducir motocicleta (04 puntos). 	02 puntos	02 puntos
		10 puntos
	04 puntos	04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

5.- 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 labores similares al puesto 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 (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de computación o informática, mínimo 2 meses o 100 horas de estudios (01 punto). - Por cada curso de computación o informática adicional, mínimo 20 horas de estudios, (01 punto por cada curso), máximo 04 puntos. - Curso o seminario en derecho civil o procesal civil (03 puntos). - Por cada curso o seminario en derecho civil o procesal civil adicional (01 punto por cada curso o seminario), máximo 08 puntos. 	01 punto 03 puntos	01 punto 04 puntos 03 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25

PUNTAJE TOTAL		100
----------------------	--	------------

6.- 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 seis meses en labores de Especialista Judicial de Juzgado (03 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (01 punto cada seis meses), 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 Procesal Penal (06 puntos). 	09 puntos	09 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 Procesal Penal (02 puntos). - Por cada diplomado en Derecho Procesal Penal adicional (01 punto por cada diplomado), máximo 08 puntos. 	01 punto 02 puntos	01 punto 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

7.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO 01129):

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 labores de Especialista Judicial de Audiencia (03 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (01 punto cada seis meses), 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 Procesal Penal (06 puntos). 	09 puntos	09 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 Procesal Penal (02 puntos). - Por cada diplomado en Derecho Procesal Penal adicional (01 punto por cada diplomado), máximo 08 puntos. 	01 punto 02 puntos	01 punto 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° 068-2019

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 varoste@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.