



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 173-2019-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 cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | REMUNERACIÓN | CANTIDAD |
|----|---------|---|-------------------------------------|--------------|----------|
| 1 | 00037 | Apoyo Administrativo | Oficina de Administración Distrital | 1,300.00 | 01 |
| 2 | 01882 | Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior | Oficina de Administración Distrital | 1,300.00 | 01 |
| 3 | 00905_1 | Apoyo Jurisdiccional | Oficina de Administración Distrital | 1,300.00 | 01 |
| 4 | 00905_2 | Apoyo Jurisdiccional | Oficina de Administración Distrital | 2,750.00 | 01 |

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

- Central de Notificaciones (código 00037).
- Juzgado de Paz Letrado de Yauyos (código 01882).
- Juzgado de Trabajo de Cañete (código 00905_1).
- Juzgado de Paz Letrado de Asia (código 00905_2).

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 (CÓDIGO 00037)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de seis meses 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"> ✓ Curso de computación o informática ✓ 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. |

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un año en cualquier labor en la Administración Pública. |
| 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). |
| 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. |

3. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905_1)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un año en cualquier labor en la Administración Pública. |
| 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 laboral o procesal laboral (deseable). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en derecho laboral y procesal laboral. |

4. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un año 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"> ✓ Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). |
| 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. |

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

- Digital 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 en la ciudad de Lima y sus distritos y en la ciudad de Yauyos y sus distritos, y excepcionalmente en otras ciudades, previa firma del cargo y de ser el caso emitir su razón, guardando las formalidades de ley.
- Entregar los cargos de notificaciones al siguiente día de ser diligenciadas, 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.

2. APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01882) y APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905_1)

- 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.

3. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905_2)

- 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.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE | |
|---|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Central de Notificaciones - Administración Distrital | Apoyo Administrativo (Código 00037) |
| | Juzgado de Paz Letrado de Yauyos | Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 01882) |
| | Juzgado de Trabajo Permanente de Cañete | Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_1) |
| | Juzgado de Paz Letrado de Asia | Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_2) |
| Duración del contrato | Del 16 de agosto al 30 de setiembre 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 (Código 00037) |

| | | |
|--|--|--|
| | 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/ 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 (Código 00905_1) |
| | 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_2) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | ----- | |

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 15 de julio 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 17 de julio al 01 de agosto del 2019 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | del 17 de julio al 01 de agosto del 2019 (10 días hábiles) | Oficina de recursos humanos |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 02 al 05 de agosto 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 | 06 de agosto 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 | 07 y 08 de agosto del 2019 | Oficina de recursos humanos |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes | 09 de agosto del 2019 | Oficina de recursos humanos |
| 6 | Evaluación Curricular – con puntajes | 12 y 13 de agosto del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes | 13 de agosto del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 14 de agosto del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 14 de agosto del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 15 de agosto del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 15 de agosto del 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 15 de agosto del 2019 | Oficina de recursos humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | 16 de agosto del 2019 | Oficina de recursos humanos |
| 14 | Registro de contrato | 16 de agosto del 2019 | Oficina de recursos humanos |

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

| 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 notificaciones en la Administración Pública y/o privada (03 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (02 puntos cada seis meses) máximo 12 puntos. | 03 puntos | 03 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 (02 puntos). - Por cada curso de computación o informática adicional (01 punto por cada curso), máximo 08 puntos. - Licencia para conducir motocicleta (04 puntos). | 02 puntos | 02 puntos |
| | | 08 puntos |
| | 04 puntos | 04 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

2. 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 un año en cualquier labor en la Administración Pública (06 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año) 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 |

3. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905_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 un año en cualquier labor en la Administración Pública (06 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año) 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 laboral o procesal laboral (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 |

4. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00905_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 cualquier labor jurisdiccional en el Poder Judicial (05 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año) máximo 07 puntos. | 05 puntos | 05 puntos 07 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). | 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 |

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° 173-2019-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.