

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 318-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Sullana 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	00026	Apoyo en Temas de Trabajo Social	Oficina de Administración Distrital – Sullana	2,122.00	01
2	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal D. Leg. 1194 - Talara	2,972.00	01
3	00392	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado)	Oficina de Administración Distrital – Sullana	1,520.00	01
4	00905	Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Administración Distrital – Talara	1,300.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- Módulo Penal de Talara

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL (Código 00026)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Asistencia Social o Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Integración Social, Comunitaria y otros.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.
--	------------------------------

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Nuevo Código Procesal Penal preferentemente o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o Cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años). Cursos, conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática

3. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (Código 00392)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho o egresado(a) de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en civil, penal, laboral y familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

4. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 8vo. Ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en materia al cargo a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en Temas de Trabajo Social – Código 00026

- a) Realizar labores propias de su especialidad.
- b) Apoyo a la dependencia asignada.
- c) Apoya en las labores de bienestar social a favor de los servidores y de sus familiares, velando por su bienestar.
- d) Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- e) Otras funciones inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP

Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) – Código 00392

- a) Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- b) Proyectar oficios, memorándum, etc. de la dependencia a la cual es asignado.
- c) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando le sean solicitados, a fin que sean proveídos por los Secretarios.
- d) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- e) Habilidad para redactar todo tipo de documento.

Apoyo Jurisdiccional – Código 00905 (TALARA)

- a) Brindar apoyo en labores jurisdiccionales como recepción, clasificación.
- b) Distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales.
- c) Brindar atención e información al público usuario.
- d) Control y custodia de los escritos ingresados.
- e) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Código 00026 – Oficina de Administración Distrital. Código 01128 – Módulo Penal de Talara. Código 00392 – Oficina de Administración Distrital. Código 00905 – Oficina de Administración Distrital - Talara.	
Duración del contrato	A partir del 06 de diciembre del 2019 al 31 de diciembre 2019. Pudiendo ser renovable	
Retribución económica S/.	S/ 2,122.00 (Dos mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en Temas de Trabajo Social (Código 00026)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	S/ 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las diligencias propias del Juzgado) (Código 00392)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo Jurisdiccional (Código 00905)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • No contar con antecedentes penales y policiales • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios – REDAM • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD 	

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de noviembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos
	Autoridad responsable del registro y difusión de las ofertas laborales del estado, corresponde a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) página web talento Perú	Del 18 al 29 de noviembre del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 29 de noviembre del 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 de diciembre del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Mz. V Lote 1A, Urb. Popular Villa, Perú - Canada Carretera Sullana – Paíta	03 de diciembre del 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de diciembre del 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de diciembre del 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	04 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	04 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	04 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	04 de diciembre del 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	06 de diciembre del 2019	Oficina de recursos humanos

14	Registro de contrato	06 de diciembre del 2019	Oficina de recursos humanos
----	----------------------	--------------------------	-----------------------------

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL - Código 00026

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) (08 puntos). - Por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de cinco años (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Asistencia Social o Trabajo Social. (acreditado) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Integración Social, Comunitaria y otros (mínimo 01) (10 puntos) 		10 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Nuevo Código Procesal Penal preferentemente o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (08 puntos). - Por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 	08 puntos	08 puntos 10 puntos

cinco años (02 punto)		
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). (acreditado) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años). Cursos, conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (mínimo 01) (10 puntos) 		10 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3.- APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - Código 00392

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRÍCULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido (acreditados con el certificado o constancia de trabajo) (08 puntos). Por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de cinco años (02 punto) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho o egresado(a) en la carrera de Derecho. (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en civil, penal, laboral y familia. (mínimo 01) (10 puntos) 		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- APOYO JURISDICCIONAL - Código 00905 - TALARA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido (acreditados con el certificado o constancia de trabajo (08 puntos)). - Por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de cinco años (02 punto) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - 8vo. Ciclo de la carrera de Derecho (acreditado) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres o seminarios de capacitación en materia al cargo a postular (mínimo 01) (10 puntos) 		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, 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 (a) ganador (a) 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 (a) 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.º 1, el cual 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).

- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Sullana y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL

Atención: Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Sullana

Proceso CAS N.º 318 - 2019 – CSJ de Sullana.

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel/ aquella 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.º 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 **convocatoriacassullana@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.