



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 012-2019-UE-LA LIBERTAD.

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 04 (CUATRO) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	SEDE	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00611	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL - CHEPEN	Gerencia de Administración Distrital - CHEPEN	CHEPEN	1,400.00	01
02	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	TRUJILLO	1,300.00	01
03	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	2,212.00	01
04	02010	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	TRUJILLO	3,722.00	01
TOTAL						04

2. Dependencia (s), unidad (es) orgánica (s) y/o área (s) solicitante (s):

Gerencia de Administración Distrital y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

II.- PERFIL DEL PUESTO.

1. APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL - CHEPEN (Código 00611):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en digitación, recepción, archivo de documentos y/o atención al público, o como notificador.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. Autocontrol. Dinamismo. Cooperación. Orden.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática (deberá contener como mínimo los programas Word y Excel). ✓ Licencia para conducir motocicleta (También debe ser registrado al momento de la postulación web como curso).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento respecto al debido procedimiento de las notificaciones.

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses como agente de seguridad en entidades del estado o empresas de Seguridad o Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Habilidades	✓ Atención, empatía, autocontrol, orden, agilidad física y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de primeros auxilios de mínimo 12 horas lectivas acreditadas (Deseable). ✓ Curso de uso y manejo de extintores de mínimo 12 horas lectivas acreditadas (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico de seguridad integral.

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales o similares.
Habilidades	✓ Dinamismo, Orden, Redacción, Cooperación, Comprensión Lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática (deberá contener como mínimo los programas Word y Excel). ✓ Cursos en Derecho Procesal de la especialidad Familia y/o de la Ley N° 30364.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

4. MEDICO (Código 02010):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores de médico en clínica y/u hospital. ✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud Concluido.
Habilidades	✓ Dinamismo, Orden, Planificación, Cooperación, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Médico, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática (deberá contener como mínimo los programas Word, Excel y PowerPoint). ✓ Cursos y/o especializaciones vinculadas en problemática infantil y familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción de diversos documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL - CHEPEN (Código 00611):

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.

- En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448):

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia, inherente al puesto.

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464):

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.

- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

4. MEDICO (Código 02010):

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión y/o recomendaciones, solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.
- Otras labores que el superior jerárquico le indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	<p>Apoyo en la Implementación del Nuevo Código Procesal Penal (Código 00611) en la Gerencia de Administración Distrital CHEPEN</p> <p>Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448) en la Gerencia de Administración Distrital</p>	

	Auxiliar Judicial (Código 01464) en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	
	Médico (Código 02010) en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	
Duración del contrato	Del 15 de enero al 15 de abril de 2020, prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Apoyo en la Implementación del Nuevo Código Procesal Penal (Código 00611)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos con doce 00/100 soles)	Auxiliar Judicial (Código 01464)
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos con veintidós 00/100 soles)	Médico (Código 02010)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de diciembre 2019	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 18 de diciembre al 02 de enero de 2020	Responsable del registro en el SERVIR
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 de diciembre al 02 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	03 de enero de 2020	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Bolívar N° 547, Cercado de Trujillo	06 de enero de 2020	Oficina de Trámite Documentario Horario: De 7:15 a.m. a 13:00 p.m. o de 14:00 p.m. a 16:15 p.m.
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	07 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	08 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar

6	Evaluación Curricular – Con puntajes	09 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	13 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	14 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	14 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	14 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos
13	Suscripción del contrato	15 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	15 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL - CHEPEN (Código 00611).

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 no menor de seis (06) meses en digitación, recepción, archivo de documentos y/o atención al público, o como notificador (08 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años (02 puntos) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos. (07 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática (deberá contener como mínimo los programas Word y Excel). (05 puntos). - Licencia para conducir motocicleta. (También debe ser registrado al momento de la postulación web como curso). (05 puntos) 	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448).

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 laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad en entidades del estado o empresas de Seguridad o Licenciado de las Fuerzas Armadas. (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"> - Secundaria completa (acreditada) (07 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Primeros Auxilios de mínimo 12 horas lectivas acreditadas (05 puntos). - Curso de Uso y Manejo de Extintores de mínimo 12 horas lectivas acreditadas (05 puntos). 	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464):

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 no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales o similares. (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"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado). (07 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (deberá contener como mínimo los programas Word y Excel). (05 puntos). - Cursos en Derecho Procesal de la especialidad Familia y/o de la Ley N° 30364. Por cada curso de mínimo 12 horas lectivas acreditadas (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6.4. MÉDICO(Código 02010) :

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en labores de médico en clínica y/o hospital, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud concluido. (08 puntos) - Por cada año 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"> - Título profesional de Médico, colegiado y habilitado (07 puntos) - Cursos vinculados con problemática infantil y familiar. Por cada curso de mínimo 12 horas lectivas acreditadas (02 puntos). - Cursos de ofimática (deberá contener como mínimo los programas Word y Excel). (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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).

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, debidamente firmado y foliado
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda, debidamente firmado y foliado
 - ✓ 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), debidamente firmado y foliado
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital CSJLL y etiquetado de la siguiente manera:

:

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital CSJLL Proceso CAS N.º012-2019 – UE-LA LIBERTAD.</p> <p>Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:</p>
--

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación (Curriculum vitae) 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 myupanquie@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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