PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 127-2020

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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central	2,572.00	1

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

Módulo Penal Central

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**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 8vo. Ciclo de la carrera de derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de derecho procesal penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
b) Elaborar citaciones a audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.

d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y oros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
f) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
g) Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Presencial en el Módulo Penal Central.
Duración del contrato	Desde el 05 de enero al 28 de febrero del 2021, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
	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	23 de noviembre al 04 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de noviembre al 04 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	11 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	14 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	15 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	16 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal**: Presentación de la documentación: El 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 y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: jarrospide@pj.gob.pe Horario: 24 horas	17 de diciembre de 2020	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	18 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	21 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados Finales	21 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	21 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	22 al 29 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	22 al 29 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia. – Experiencia de un (01) año en labores similares **(06 puntos).** – Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de tres (03) años **(04 puntos por cada año).**	06 puntos	06 puntos 12 puntos
• Formación académica. – 8vo. Ciclo de la carrera de derecho **(06 puntos).** • Cursos y/o especializaciones. – Cursos básicos de ofimática **(03 puntos).** – Por cada curso adicional de ofimática **(02 puntos por cada curso),** máximo 04 puntos.	06 puntos 03 puntos	06 puntos 03 puntos 08 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	**25 puntos**
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	**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.

III. 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 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 y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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 al correo electrónico: jarrospide@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.