



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 014-2021-SULLANA

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 tres (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00391	Apoyo en los órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las actuaciones y diligencias del Juzgado)	Oficina de Administración Distrital	1,720.00	01
2	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal – Talara	2,972.00	01
3	00026	Apoyo en Temas de Trabajo Social	Oficina de Administración Distrital – Sullana	2,122.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- Módulo Penal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391) – AYABACA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en familia, civil y penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) – TALARA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal. (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	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. 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 la carrera de 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 y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391) – AYABACA

- a) Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- b) Proyectar autos, decretos, sentencias, oficio memorándum, etc.; de la dependencia a la cual es asignado.
- c) Dar Cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- d) Cuidar de la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- e) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, a las personas que tienen interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- f) Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- g) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne su jefe inmediato.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) – TALARA

- 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) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

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

- a) Realizar labores propias de su especialidad.
- b) Brindar apoyo a las labores de asistencia social a favor de los servidores y de sus familiares, velando por su bienestar.
- c) Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>- Apoyo en los órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las actuaciones y diligencias del Juzgado) (00391) – Trabajo Mixto</p> <p>- Especialista Judicial de Juzgado (01128) – Trabajo Mixto</p> <p>- Apoyo en Temas de Trabajo Social (00026) – Trabajo Mixto</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	Del 15 de febrero al 15 de mayo de 2021, pudiendo ser prorrogable
Retribución económica S/	<p>S/ 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo en los órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las actuaciones y diligencias del Juzgado) (00391)</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Especialista Judicial de Juzgado (01128)</p> <p>S/ 2,122.00 (Dos mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo en Temas de Trabajo Social (00026)</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Indispensable contar con número de RUC - Indispensable contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de enero de 2021	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	19 de enero al 01 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de enero al 01 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 de febrero de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacassullana@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas	05 de febrero de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que	10 de febrero de 2021	Postulante

	sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacassullana@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas		
12	Resultados Finales	11 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	12 de febrero de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391) – AYABACA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido o en el ejercicio de la profesión (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 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) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en familia, civil y penal (Mínimo 1) (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) – TALARA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 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) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (Mínimo 1) (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto) .		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica - Bachiller en la carrera de Asistencia Social o Trabajo Social (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones - Curso de Integración Social, Comunitaria y otros (Mínimo 1) (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
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 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.º 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: **convocatoriacassullana@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.