



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 0254-2021-CAÑETE (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 cinco (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2,972.00	5
2	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central	2,572.00	5
3	01394	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes	Módulo Penal Central	2,572.00	2
4	01312	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal Central	2,212.00	2

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

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades.	✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
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.	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Derecho Penal (deseable).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Derecho Penal (deseable). ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.

3.- ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES – (CÓDIGO 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Colaboración.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en computación e informática o Estudios Universitarios (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y video.

4.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia mínima de 06 meses en labores similares al puesto en la Administración Pública o privada.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación. ✓ Resistencia física.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de computación e informática (mínimo 08 horas de estudios).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- b) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieran pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- d) Informar a los Magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- e) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- f) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- g) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- h) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia en 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.
- i) Cumplir las demás obligaciones previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723).

- 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 otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos 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 con las demás obligaciones que señala 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.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES – (Código 01394).

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionarlos cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- g) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- h) Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso, siempre con autorización del Módulo del Nuevo Código Procesal Penal.
- i) Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- j) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312).

- a) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- b) Elaborar las razones cuando corresponda.

- c) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- d) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Presencial en el Módulo Penal Central de Cañete.	
Duración del contrato	Desde 12 de octubre hasta 30 de noviembre de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica mensual	S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01129)
	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.	Asistente de Comunicaciones (Código 00723)
	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.	Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Código 01394)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC. ✓ Deberá realizar turnos según programación de la Administración del Módulo Penal. ✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios. 	

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre de 2021	Gerencia de Administración Distrital/ Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Adm. De la Corte Suprema/ Oficina de Control de la Magistratura/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	27 al 29 de setiembre del 2021 03 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 al 29 de setiembre del 2021 03 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Concursocascanete@pj.gob.pe	27 al 29 de setiembre del 2021 03 días hábiles	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

7	Entrevista Personal	05 y 06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07, 08 y 11 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	12 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128:

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 no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (10 puntos). – Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años (0.5 puntos por cada año). 	10 puntos	10 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) (08 puntos). • Cursos y/o especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> – Estudios básicos de ofimática (01 punto). – Diplomado en Derecho Penal (03 puntos) – Por cada Diplomado en Derecho Penal adicional (01 puntos por cada Diplomado), máximo 03 puntos. 	08 puntos 01 punto 03 puntos	08 puntos 01 punto 03 puntos 03 puntos

– Diplomado en Derecho Procesal Penal (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723:

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 de preferencia 01 año en labores similares (10 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (03 puntos por cada año) máximo 06 puntos. 	10 puntos	10 puntos 6 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica. <ul style="list-style-type: none"> – Estudios Universitarios en Derecho 8vo Ciclo (08 puntos). • Cursos y/o especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> – Estudios básicos de ofimática (01 punto). – Diplomado en Derecho Penal (03 puntos) – Diplomado en Derecho Procesal Penal (03 puntos) – Por cada Diplomado en Derecho Procesal Penal adicional (02 puntos por cada Diplomado), máximo 04 puntos. 	08 puntos 01 punto 03 puntos 03 puntos	08 puntos 01 punto 03 puntos 03 puntos 04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3.- ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES – Código 01394:

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 no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares (10 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año), máximo 05 puntos. 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo ciclo) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática (08 puntos). - Por cada curso de computación o informática adicional (01 punto por cada curso), máximo 05 puntos. 	08 puntos	08 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Código 01312:

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 		

- Experiencia mínima de seis meses en labores similares al puesto en la Administración Pública o privada (14 puntos) .	14 puntos	14 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos por cada año) máximo 10 puntos.		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos (mínimo 03 meses), (08 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática básico (mínimo 20 horas de estudios), (03 Puntos). 	08 puntos	08 puntos
	03 puntos	03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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 PARA 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (acamposmo@pj.gob.pe)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (Concursocascanete@pj.gob.pe).