



ANEXO N.º 03

FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE
PROCESO CAS N° 003-2024-CAÑETE
Necesidad Transitoria

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02747	OPERADOR SIGA	Oficina de Administración Distrital	S/.2,000.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/.2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Oficina de Administración Distrital
- Modulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Cañete

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1- OPERADOR SIGA-CODIGO 02747

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica no menor de 06 meses en instituciones públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora, Redacción, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Contabilidad, Administración o afines (mínimo 01 año).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de computación o informática. Curso o seminario en Contrataciones con el Estado, Cursos Diplomados en Normativa del Sector Público y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado. ✓

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL- CODIGO 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 01 año en labores similares al cargo. ✓ Experiencia específica laboral no menor a 01 año en labores similares al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora, Redacción, Organización de información, Empatía, iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento en trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1- OPERADOR SIGA –CODIGO 02747

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la atención de requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- b) Efectuar informes de estudios y/ o indagación de mercado de bienes y servicios.
- c) Obtener información para el estudio de mercado, a fin de atender diversos requerimientos.
- d) Recibir y evaluar las cotizaciones presentadas.
- e) Coordinar y gestionar la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- f) Efectuar las compras autorizadas de acuerdo a la directiva vigente.
- g) Cumplir con la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) Velar por la confidencialidad de la información que maneja en el área de Logística.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723

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) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- c) Elaborar citaciones, comunicaciones a audiencias y diligenciarlas según corresponda.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional
- e) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- f) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. 02747// Operador Siga. Modalidad presencial Oficina de Administración Distrital-Área de Logística Cód. 00723// Asistente Jurisdiccional. Modalidad presencial Modulo Penal Central
Duración del contrato	Desde el 29 de mayo hasta el 31 de julio de 2024. (Pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del año fiscal 2024).
Retribución económica S/	Cód. 02747// Operador Siga. S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Cód. 00723// Asistente Jurisdiccional. 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 RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

2	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	02 al 15 de mayo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 10 hasta el 15 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisioncascanete@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p>	21 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	24 de mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 29 de mayo al 04 de junio de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 29 de mayo al 04 de junio de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p>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 la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		

Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. OPERADOR SIGA (CODIGO 02747)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia laboral específica mínima de 06 meses en instituciones públicas. • Por cada año adicional de la experiencia específica similar en el sector público a la especialidad de la dependencia que postula. (1 punto por cada año, máximo 03 puntos) 	04	04
	03	03
		03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos en Contabilidad, Administración o afines (mínimo 06 meses). 	06	06

Cursos y/o estudios de especialización ✓ Curso de computación o informática. ✓ Curso o seminario en Contrataciones con el Estado, Cursos Diplomados en Normativa del Sector Público y/o Gestión Pública		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CODIGO 00723)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en labores similares al cargo. Experiencia específica laboral no menor a 01 año en labores similares al cargo. Por cada año adicional de la experiencia específica similar en el sector público a la especialidad de la dependencia que postula. (1 punto por cada año, máximo 03 puntos). 	04	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). Acreditado con la constancia de estudios de la Universidad (no se consideran boletas de pago). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <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. (acreditado) Curso de ofimática (acreditado) 		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncascanete@pj.gob.pe, teléfono u anexos **4101010-53004** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.