

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 60-2018-CAÑETE

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 seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00332	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,300.00	01
2	00332_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,800.00	01
3	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Corte Superior de Justicia de Cañete	2,000.00	01
4	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,300.00	01
5	01882	APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR	Corte Superior de Justicia de Cañete	1,300.00	01
6	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	01

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

La Oficina de Administración Distrital y el Primer Juzgado Especializado en lo Civil de Cañete.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

1.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses en labores de recursos humanos en la Administración Pública.
Habilidades	✓ Vocación de servicio. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Octavo Ciclo de estudios de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de computación o informática (mínimo 2 meses o 100 horas de estudios). ✓ Curso o seminario en recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en gestión de recursos humanos.

2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis meses en labores de logística en la Administración Pública y/o privada.
Habilidades	✓ Vocación de servicio. ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de computación o informática (mínimo 6 meses o 200 horas de estudios). ✓ Curso o seminario en Contrataciones del Estado. ✓ Diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.

3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un año en labores de logística en la Administración Pública y/o privada.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio. ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Redacción. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de computación o informática (mínimo 6 meses o 200 horas de estudios). ✓ Curso o seminario en Contrataciones del Estado. ✓ Diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.

4.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un año en labores de notificaciones en la Administración Pública y/o privada.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio. ✓ Adaptabilidad. ✓ Planificación. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa debidamente acreditada con el certificado de estudios secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de computación o informática (mínimo 10 días o 40 horas de estudios). ✓ Licencia para conducir motocicleta.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de calles, jirones, avenidas, anexos, AA. HH. y otros de la provincia de Cañete y de sus distritos.

5.- APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01882)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de seis meses en labores similares al puesto en la Administración Pública.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio. ✓ Planificación. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Octavo Ciclo de estudios de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de computación o informática (mínimo 2 meses o 100 horas de estudios). ✓ Curso o seminario en derecho civil o procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en derecho civil o procesal civil.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de seis meses en labores de Especialista Judicial de Juzgado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio. ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado. ✓ Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Derecho Procesal Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332)

- Realizar labores administrativas, tales como recepción de documentos, clasificación y remisión de los mismos en el día de recibido a los Asistentes de la Oficina de Personal y/o Jefe de Personal según corresponda, para su trámite respectivo.
- Proyectar documentos de respuestas a los órganos jurisdiccionales y/o administrativos que le asigne el Jefe de Personal.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_1)

- Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, así como otras labores propias de oficina.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076)

- Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, así como otras labores propias de oficina.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO 00359)

- Digitar e ingresar las cédulas al sistema de notificaciones.
- Efectuar la entrega de las notificaciones a los destinatarios indicados en ellas en el día que se le asigne, en sus respectivos domicilios civiles y/o procesales del Distrito Judicial y excepcionalmente fuera de él, previa firma del cargo y de ser el caso emitir su razón, guardando las formalidades de ley.
- Entregar los cargos de notificaciones en forma inmediata a su notificación a los recolectores digitadores para su respectiva devolución.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

5. APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01882)

- Organizar expedientes, buscar los expedientes que tengan escritos para dar cuenta al juez, elaboración de cédulas de notificaciones, formación de cuadernos y proyectar oficios.
- Coser y foliar las hojas de los expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128)

- 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.
- Dar cuenta del despacho al magistrado respectivo, tramitar y proyectar las resoluciones judiciales que se encuentren bajo su directa competencia.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
- Supervisar la elaboración de las cédulas de notificación y de los oficios, así como la efectividad de su diligenciamiento.
- Controlar los plazos correspondientes para la emisión de resoluciones y realizar la programación de las audiencias en el Sistema Integrado Judicial.
- Efectivizar la ejecución de la decisión jurisdiccional expedida, en el modo y forma en que se ha dispuesto.

- Elaborar los oficios conteniendo las órdenes iniciales o reiterativas de ubicación y conducción compulsiva de los acusados y/o testigos o peritos, previa disposición judicial en ese sentido.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias los cuadernos 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.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Personal – Administración Distrital	Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332)
	Oficina de Logística – Administración Distrital	Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332_1)
		Asistente Administrativo (Código 01076)
	Central de Notificaciones - Administración Distrital	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359)
	Primer Juzgado Especializado en lo Civil de Cañete	Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 01882)
	Módulo Penal Central	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
Duración del contrato	Del 10 al 31 de diciembre de 2018, pudiendo ser renovable y/o prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332)
	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332_1)
	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Asistente Administrativo (Código 01076)

	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 01882)
	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 01128)
Otras condiciones esenciales del contrato	En el caso de la prestación de Especialista Judicial de Juzgado, debe realizar turnos según programación de la Administración del Módulo Penal.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de noviembre de 2018	Oficina de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 07 al 20 de noviembre de 2018 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 07 al 20 de noviembre de 2018 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	21 y 22 de noviembre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	23 y 26 de noviembre de 2018	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	27 de noviembre de 2018	
5	Evaluación Escrita o Examen Escrito	28 de noviembre de 2018	
6	Resultados de la evaluación Escrita		

7	Presentación física de hoja de vida documentada: En la siguiente dirección: Av. Mariscal Benavides N° 657, 3er. Piso, San Vicente de Cañete (Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital Cañete)	29 de noviembre de 2018 Hora: de 08:00 h a 13:30 h o de 14:15 h a 16:30 h	
8	Publicación de Aptos para entrevista personal	30 de noviembre de 2018	
9	Entrevista Personal	03 de diciembre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Del 04 al 10 de diciembre de 2018	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en labores de recursos humanos en la Administración Pública (06 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (01 punto cada seis meses), máximo 08 puntos. 	06 puntos	06 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Octavo Ciclo de estudios de Derecho y Ciencias Políticas (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática, mínimo 2 meses o 100 horas de estudios (01 punto). - Por cada curso de computación o informática adicional, mínimo 20 horas de estudios, (01 punto), máximo 04 puntos. - Curso o seminario en recursos humanos (03 puntos). - Por cada curso o seminario en recursos humanos adicional (02 puntos), máximo 08 puntos. 	01 punto	01 punto
		04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 00332_1):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en labores de logística en la Administración Pública y/o privada (05 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (01 punto cada año), máximo 06 puntos. 	05 puntos	05 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado o Administración (06 puntos). 	06 puntos	06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática, mínimo 6 meses o 200 horas de estudios (01 punto). - Curso o seminario en Contrataciones del Estado. (01 punto). - Por cada curso o seminario en Contrataciones del Estado adicional (01 punto), máximo 06 puntos. - Diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado (02 puntos). - Por cada diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado adicional (02 puntos), máximo 08 puntos. 	01 punto	01 punto
	01 punto	01 punto
		06 puntos
	02 puntos	02 puntos
		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 01076):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un año en labores de logística en la Administración Pública y/o privada (05 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (01 punto cada año), máximo 06 puntos. 	05 puntos	05 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado o Administración (06 puntos). 	06 puntos	06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática, mínimo 6 meses o 200 horas de estudios (01 punto). - Curso o seminario en Contrataciones del Estado (01 punto). - Por cada curso o seminario en Contrataciones del Estado adicional (01 punto), máximo 06 puntos. - Diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado (02 puntos). - Por cada diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado adicional (2 punto), máximo 08 puntos. 	01 punto	01 punto
	01 punto	01 punto
		06 puntos
	02 puntos	02 puntos
		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

4.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREA DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO 00359):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un año en labores de notificaciones en la Administración Pública y/o privada (03 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos cada año) máximo 10 puntos. 	03 puntos	03 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa debidamente acreditada con el certificado de estudios secundarios (06 puntos). 	06 puntos	06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación o informática (mínimo 10 días o 40 horas de estudios), (02 puntos). - Curso de computación o informática intermedio (mínimo 3 meses o 150 horas de estudios), (10 puntos). - Licencia para conducir motocicleta (04 puntos). 	02 puntos	02 puntos
		10 puntos
	04 puntos	04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

5.- APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (CÓDIGO 01882):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en labores similares al puesto en la Administración Pública (06 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (01 punto cada seis meses) máximo 08 puntos. 	06 puntos	06 puntos
		08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Octavo Ciclo de estudios de Derecho y Ciencias Políticas (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de computación o informática, mínimo 2 meses o 100 horas de estudios (01 punto). - Por cada curso de computación o informática adicional, mínimo 20 horas de estudios, (01 punto), máximo 04 puntos. - Curso o seminario en derecho civil o procesal civil (03 puntos). - Por cada curso o seminario en derecho civil o procesal civil adicional (01 punto), máximo 08 puntos. 	01 punto	01 punto
		04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		08 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

6.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO 01128):

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en labores de Especialista Judicial de Juzgado (03 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (01 punto cada año), máximo 06 puntos. 	03 puntos	03 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de abogado, con colegiatura vigente y habilitado (09 puntos). - Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Procesal Penal (06 puntos). 	09 puntos	09 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Estudios básicos de ofimática (01 punto). - Diplomado en Derecho Procesal Penal (02 puntos). - Por cada diplomado en Derecho Procesal Penal adicional (01 punto), máximo 08 puntos. 	01 punto 02 puntos	01 punto 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado 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.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la **Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete Proceso CAS N° 60-2018-CAÑETE Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: N° de folios:
--

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los

postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico varoste@pj.gob.pe

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes más (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.

9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XII. CONSIDERACIONES FINALES:

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico varoste@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
10. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
11. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así

existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____ Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

FIRMA

DNI N°