

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

N° 02-2009

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TREINTA Y SEIS (36) PROFESIONALES Y EGRESADOS EN LA ESPECIALIDAD DE DERECHO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SECRETARIO JUDICIAL Y ASISTENTE JUDICIAL.

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIO JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realizar labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo; proyectar sentencias, redactar oficios, memorandums, etc, así como realizar otras actividades propias de necesidad del Juzgados.

PERFIL

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 24 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Buena
- ✓ Incompatibilidad : No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley, ni contar con antecedentes penales.

2. Formación:

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo
- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).

4. Experiencia

- ✓ Experiencia en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de criterio e iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre los asistentes, técnicos y auxiliares de su juzgado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos recibidos, en su oportunidad.
- b. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- c. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- d. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- e. Recopilar los datos necesarios par la recopilación de la estadística judicial.
- f. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- g. Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- h. Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- i. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Directa

Juez

b. Supervisión Directa

Asistentes, técnicos y auxiliares de su juzgado.

TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realizar labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro ó fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectar oficios, memorandums, etc de su Sala o Juzgado, y realizar labores propias de la necesidad del Juzgado.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Buena
- ✓ Incompatibilidad : No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley, ni contar con antecedentes penales.

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Egresado de Derecho debidamente certificado.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc)
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo

4. Experiencia

- ✓ Experiencia en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proyectar Resoluciones que el Juez disponga.
- Proyectar sentencias y autos de casos vistos.
 - Informar al Juez sobre las audiencias.
 - Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
 - Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
 - Atender e informar a litigantes y abogados.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependencia Directa**
Juez
- Supervisión Directa**
No ejerce supervisión.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Las personas seleccionadas celebrarán contratos de trabajo CAS exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CONVOCATORIA N° 02 – CAS-2009	FECHAS
Publicación de la Convocatoria y recepción de documentos (foto actualizada y currículum debidamente documentado)	Del 14 al 20 de agosto de 2009
Evaluación Curricular	21 de agosto de 2009
Publicación de resultados de la evaluación curricular y resultados finales	24 de agosto de 2009
Suscripción de contrato y registro de servicios	Dentro de los 5 días posteriores de la publicación de los seleccionados.

Entrega de currículum vite en la Administración de la Corte Superior de Justicia de Cusco.