PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N°164-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto 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/	Cant.
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	2
3	00336	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES	Oficina de Administración Distrital	1,500.00	1
4	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1

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

- Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.
- Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Loreto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Área de Personal y Escalafón judicial de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (deseable) ✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. (deseable) ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (deseable) ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable). ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad

	penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (deseable) ✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. (deseable) ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (deseable) ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable). ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES (Código 00336)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima 02 años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo mínimo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional. ✓ Cursos estudios de redacción jurídica. ✓ Estudios de diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo. ✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc). ✓ Cuso de ofimática.

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima 02 años de haber laborado en cargos de seguridad en empresas públicas y privadas. (Debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención ✓ Autocontrol ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa. (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en temas de seguridad y resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) ✓ Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) ✓ Capacitación en primeros auxilios. (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos Contra Incendio. ✓ Cursos de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). ✓ Defensa Civil y Primeros Auxilios. ✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**
   - ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos(computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
   - ✓ Pregonar la realización de audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo verificar su identidad
   - ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
   - ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
   - ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
   - ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
   - ✓ Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia
   - ✓ Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial
   - ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
   - ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

2. **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, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
   - ✓ Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilación o alteración.
   - ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
   - ✓ Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
   - ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
   - ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
   - ✓ Verificar las causales de impedimento, recusación o inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado
   - ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia 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.
   - ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
   - ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

3. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES - (Código 00336)**
   - ✓ Realizar labores administrativas como recibir clasificar y escanear los documentos que ingresan para los órganos jurisdiccionales, en la Mesa de Partes.
   - ✓ Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados en la Mesa de Partes.
   - ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

4. **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**
   - ✓ Cumplir con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
   - ✓ Efectuar un debido control de acceso a las Sedes Judiciales.
   - ✓ Informar oportunamente el incumplimiento de las nomas de seguridad por parte del público interno y externo.
   - ✓ Actual conforme a los procedimientos establecidos.
   - ✓ Otras funciones inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	El código N° 00448 laborara en las Sub Sede de Datem del Marañón de la Corte Superior de Loreto.	
Duración del contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Audiencia *(código 01129).*
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado *(código 01128)*
	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 soles).	Apoyo Administrativo en la Mesa de Partes *(Código 00336)*
	S/ 1,300.00 (Un mil Trescientos y 00/100 Soles).	Resguardo, custodia y vigilancia *(código 00448).*
Otras condiciones esenciales del contrato	• El/la postulante debe contar con número de RUC. • El/la postulante no debe contar con antecedentes penales y policiales. • El/la postulante no debe estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • El/la postulante no debe estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de julio de 2019	Oficina de Personal y Escalafón Judicial
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 08 al 19 de julio de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 al 19 de julio de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 de julio de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Grau N° 720 - Sótano Oficina de Administración Distrital - Secretaria	23 de julio de 2019	Oficina de Personal y Escalafón Judicial – Sótano **Horario:** De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	24 de julio de 2019	Oficina de Personal y Escalafón Judicial
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	25 de julio de 2019	Oficina de Personal y Escalafón Judicial
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	31 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	01 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	02 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	02 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	02 de agosto de 2019	Oficina de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	05 de agosto de 2019	Oficina de Personal y Escalafón Judicial
14	Registro de contrato	05 de agosto de 2019	Oficina de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Título profesional de Abogado(a), colegiado (mínimo 02 años) y habilitado.	07 puntos	07 puntos
- Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado).		06 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos) (deseable)		02 puntos
- Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable)		01 puntos
- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (deseable)		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Título profesional de Abogado(a), colegiado (mínimo 02 años) y habilitado.	07 puntos	07 puntos
- Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado).		06 puntos
• (**Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos) (deseable)		02 puntos
- Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable)		01 puntos
- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (deseable)		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES (Código 00336)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de 02 años en labores similares.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos

• **Formación académica** - Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo mínimo)	07 puntos	07 puntos
- Estudios de diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado).		06 puntos
• (**Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos de capacitación en Derecho Administrativo, Laboral y/o Constitucional. (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos) (deseable)		02 puntos
- Curso estudios de redacción jurídica (deseable)		01 puntos
- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (deseable)		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima 02 años de haber laborado en cargos de seguridad en empresas públicas y privadas. (Debidamente acreditado).	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Secundaria completa. (Acreditado).	07 puntos	07 puntos
• (**Cursos y/o estudios de especialización** - Capacitación en temas de seguridad y resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).		03 puntos
- Capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).		03 puntos
- Capacitación en temas de primeros auxilios. (Acreditado).		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- 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.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO
Atención: OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

Proceso CAS N.°164- 2019 –CSJ de LORETO.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto y código al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 **pcaballero@pj.gob.pe** (con el asunto del correo electrónico: "PROCESO CAS N°164 -2019-CSJ de Loreto - Apellidos y Nombres del Postulante o interesado"), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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