



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO
PROCESO CAS N° 191-2021-LORETO
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL - NCPP	2,972.00	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCION DE DOMINIO – NCPP	2,572.00	1

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

- Módulo Penal Central – NCPP.
- Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio – NCPP.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Área de Personal y Escalafón Judicial de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

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) Módulo Penal Central - NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años, en las especialidad Penal, Civil, Laboral, Familia y/o Constitucional, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Comunicación Oral ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a) vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Cursos, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Cursos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal Penal.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio – NCPP.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Redacción ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Sentido de Responsabilidad ✓ Confidencialidad y Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudio universitario en la carrera de Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Cursos, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Cursos de Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en atención al público. ✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, teléfono, etc). ✓ Conocimiento de procesador de texto y hojas de cálculo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) Módulo Penal Central - NCPP

- ✓ 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 pérdida, 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 funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, la Ley Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio – NCPP

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando lo requieran.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, la Ley Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto, Modalidad de trabajo (remoto-mixto-presencial).	
Duración del contrato	<p>La duración de contrato del presupuesto de Especialista Judicial de Juzgado, será desde el 01/06/2021 hasta 31/08/2021 pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <p>La duración de contrato del presupuesto de Asistente Jurisdiccional, será desde el 17/05/2021 hasta 31/07/2021 pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. Estará vigente mientras dure la transitoriedad.</p>	
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado (código 01128). Módulo Penal Central.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles).	Asistente Jurisdiccional (código 00723).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • El/la postulante deberá contar con número de RUC. • El/la postulante no deberá contar con antecedentes penales y policiales. • El/la postulante no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • El/la postulante no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD. • Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo. <p>El/la postulante deberá tener disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Loreto, por necesidad de servicio por parte del empleador.</p>	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de mayo de 2021	Oficina de Administración Distrital
	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	Los días 06, 07 y 10 de mayo de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Los días 06, 07 y 10 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
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 y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo del señor Leandro Ruiz Flores: lruizf@pj.gob.pe	11 de mayo de 2021	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
12	Registro de contrato	17 de mayo de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

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
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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en las 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.
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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: Al correo del señor Leandro Ruiz Flores: lruizf@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: Al correo del señor Leandro Ruiz Flores: lruizf@pj.gob.pe