



ANEXO N° 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 256-2021
DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
(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 catorce (14) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	5
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	5
3	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES	Módulo Penal Central	2,572.00	2
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	2

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

- Módulo Penal Central.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. 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 y/o Especializaciones en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Cursos, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Autocontrol ✓ Redacción ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Cursos, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática.

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES (Código 01394) Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Autocontrol. ✓ Orden. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios en manejo de equipos de audio y/o video.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312) Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención. ✓ Orden. ✓ Dinamismo. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos (Mínimo de 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios en trámites judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

- ✓ 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.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- ✓ 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.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar 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.
- ✓ Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el administrador del CPP.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723) Módulo Penal Central

- ✓ 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, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES - (Código 01394) Módulo Penal Central.

- ✓ Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- ✓ Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- ✓ Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- ✓ Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando se les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- ✓ Atender los requerimientos de lectura y cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- ✓ Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- ✓ Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- ✓ Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- ✓ Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- ✓ Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312) Módulo Penal Central.

- ✓ Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documento asignados antes de remitir al área de competente.
- ✓ Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- ✓ Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Elaborar razones cuando corresponda.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto.	
Duración del contrato	Desde el 07/10/2021 hasta 31/12/2021.No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución Económica	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado (código 01128). Módulo Penal Central. Modalidad de trabajo: Mixto
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles).	Asistente Jurisdiccional (código 00723). Módulo Penal Central. Modalidad de trabajo: Mixto
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles).	Asistente Custodia y Grabación de Expedientes (código 01394). Módulo Penal Central. Modalidad de trabajo: Mixto
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce y 00/100 soles).	Asistente de Comunicaciones (código 01312).Módulo Penal Central. Modalidad de trabajo: Mixto
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 FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre 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	27 al 29 de setiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 al 29 de setiembre 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 el Anexo N° 01 que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: LRUIZF@PJ.GOB.PE	28 al 29 de setiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	05 y 06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	07 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
12	Registro de contrato	07 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) Módulo Penal Central**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años) 	10 puntos	10 puntos ----- 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). Vigente. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o estudios de especialización - Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. - Por cada curso, conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos y/o seminarios). 	05 puntos	05 puntos ----- 04 puntos
ENTREVISTA	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

➤ **ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) Módulo Penal Central**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de preferencia 01 año en labores similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años) 	10 puntos	10 puntos ----- 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. - Por cada curso, conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos y/o seminarios). 	05 puntos	05 puntos ----- 04 puntos
ENTREVISTA	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

➤ **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTE (Código 01394) Módulo Penal Central**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 punto) (máximo hasta tres años). 	10 puntos	10 puntos ----- 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Seminarios en manejo de equipos de audio y/o video. - Por cada curso y/o seminario adicional de manejo de equipos de audio y/o video (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos y/o seminarios). 	05 puntos	05 puntos ----- 04 puntos
ENTREVISTA	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

➤ **ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312) Módulo Penal Central**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 punto) (máximo hasta tres años). 	10 puntos	10 puntos ----- 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Seminarios en trámites judiciales. - Por cada curso y/o seminario adicional en trámites judiciales (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos y/o seminarios). 	05 puntos	05 puntos ----- 04 puntos
ENTREVISTA	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 la declaración jurada Anexo N° 01 que figura en las bases del proceso, las cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita 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
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ 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: 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: LRUIZF@PJ.GOB.PE