



ANEXO Nº 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE
PROCESO CAS Nº 008-2021 UE SANTA
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 14 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	05
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	05
3	01394	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	02
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	2,212.00	02

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

Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Santa.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en la Especialidad Penal.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura, Habilidad para redactar documentos simples, Trato amable y cortés, Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o estudio en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal Curso o estudios en Derecho Constitucional, Derecho Civil u otro de índole jurídico (Deseable). Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias autos y manejo de sistemas y aplicaciones (Deseable). ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básico de Computacion e Informática

ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO (00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, de los cuales un año debe ser en labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura, Habilidad para redactar documentos simples, Trato amable y cortes, Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios de Derecho 8vo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o estudios en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Cursos o estudios en Derecho Constitucional, Derecho Civil u otros de índole jurídico (Deseable) ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico de Computación e Informática.

ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION: CODIGO (01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado. De los cuales un (01) año en labores informáticas.
Habilidades	✓ Comprensión de lectura, Habilidad para redactar documentos simples, Trato amable y cortes, Confidencialidad y fiabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática, o similares (8vo ciclo), o Título profesional Técnico en Computación e Informática (3 años)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso o estudios en Computación e Informática, ✓ Tecnologías de Información y Comunicación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Computación e Informática. ✓ Conocimiento en manejo de equipos de audio y video

ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión de lectura, Habilidad para redactar documentos simples, Trato amable y cortes, Confidencialidad y fiabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación Secundaria completa y/o Técnica
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Deseable: Conocimiento de las zonas de Chimbote y Nuevo Chimbote

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128)

- a) Recepcionar por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos en los plazos establecidos por ley.
- d) Formar y organizar los cuaderno de debate y expedientes manteniéndolos actualizado.
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes cuando corresponda.
- h) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias 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.
- i) 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.
- j) Descargar resoluciones en el sistema informático (SIJ), registrar las sentencias - RENIPROS oficios al INOE, siendo responsable de generar los Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional.

ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO (00723)

- a) Recolectar y lectorear las cédulas de notificación.
- b) Ordenar las cédulas recolectadas.
- c) Formar los expedientes judiciales nuevos y ordenar los que se vienen tramitando.
- d) Tramitar el despacho correspondiente del día; esto es diligencias los oficios y la correspondencia a diferentes entidades y oficinas dentro y fuera de la Corte Superior de Justicia.
- e) Generar las guías de remisión de las cedulas de notificación elaboradas por los especialista de Causas y entregarlas al pool de asistentes de comunicaciones.
- f) Llevar al Ministerio Público las carpetas fiscales de los expedientes concluidos por los expedientes que solicitan las diferentes fiscalías.
- g) Realizar las notificaciones de cédulas urgentes, para la realización de audiencias que se llevaran a cabo en el día.
- h) Elaborar de oficios las bajada y elevación de los expedientes según sea su estado y una vez diligenciado descargarlo en el SIJ
- i) indicando fecha y numero de remito.
- j) Elaborar los boletines de condenas y diligencias para su respectiva inscripción en el Registro Judicial de Condenas, anexando un juego de copias certificadas, según corresponda.

ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION: CODIGO (01394)

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.

- b) 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 el periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales, cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) Atender los requerimientos de lectura de 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.
- f) 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.
- g) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- h) Apoyar en la atención informes verbales y escritos respecto al estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- i) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CDs, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- j) Cumplir las demás funciones que le señala la ley, los reglamentos, y manuales correspondientes.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Código Procesal Penal.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312)

- a) Recepcionar el jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) 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.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar la notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatario dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas,
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne Administrador del NCPP, de acuerdo a su ámbito de competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128) Modalidad Presencial -- Modulo Penal Central
	ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO (00723) Modalidad Presencial -- Modulo Penal Central

	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION: CODIGO (01394) Modalidad Presencial -- Modulo Penal Central
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312) Modalidad Presencial -- Modulo Penal Central
Duración del contrato	Desde 07 de octubre hasta 31 de diciembre 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128) 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
	ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO (00723) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION : CODIGO (01394) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312) S/ 2,212.00, (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

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	24 de septiembre de 2021	Gerencia 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, 28 y 29 de septiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27, 28 y 29 de septiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
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: concursosjsa@pj.gob.pe	29 de septiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de septiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	07 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en la Especialidad Penal. (10 puntos) Por cada año adicional de experiencia 2 punto, máximo 05 puntos	10	10
FORMACION ACADEMICA Título de Abogado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a). (10 puntos)	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: (05 puntos) Temas relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> • Curso o estudios en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal • Curso o estudios en Derecho Constitucional, Derecho Civil u otros de índole jurídico (Deseable). • Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias autos y manejo de sistemas y aplicaciones Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática (5puntos)	05	05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO (00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35

EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en labores jurisdiccionales. (10 puntos)	10	10
Por cada año adicional de experiencia 2 punto, máximo 5 puntos		05
FORMACION ACADEMICA Estudios de Derecho 8vo ciclo. (10 puntos)	10	10
Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: (05 puntos) Temas relacionadas a: ✓ Cursos o estudios en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Cursos o estudios en Derecho Constitucional, Derecho Civil u otros de índole jurídico (Deseable) Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)		05
Curso de Ofimática (5puntos)	05	05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION: CODIGO (01394)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado. De los cuales un (01) año en labores informáticos. (10 puntos)	10	10
Por cada año adicional de experiencia 2 punto, máximo 05 puntos		05
FORMACION ACADEMICA Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática, o similares (8vo ciclo), o Título profesional Técnico en Computación e Informática (3 años). (10 puntos)	10	10
Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: (05 puntos) Temas relacionadas a: ✓ Curso o estudios en Computación e Informática, ✓ Tecnología de Información y Comunicación Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)		05
Curso de Ofimática (5puntos)	05	05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE DE COMUNICACIONES: CODIGO (01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (10 puntos)	10	10
Por cada año adicional de experiencia 2 punto, máximo 10 puntos		10
FORMACION ACADEMICA Educación Secundaria completa y/o Técnica. (10 puntos)	10	10
Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: (05 puntos) Temas relacionadas a	05	05

Curso de Ofimática (5puntos)		
Entrevista Personal	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, 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).

III. 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 le 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): concursocsjsa@pj.gob.pe

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figuran en la presente bases: anexo N.º01
- ✓ 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: (concursocsjsa@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: (concursocsjsa@pj.gob.pe)