



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 326-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central 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/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO PENAL - PICHANAKI	2,972.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,972.00	04

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

Modulo Penal - Chanchamayo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la de la Corte Superior de Justicia de La Selva Central

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

- ✓ 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

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (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.
- ✓ 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 inhabilitación 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.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central. Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio. 		
Duración del contrato	Desde el 22 de octubre al 31 de diciembre del año 2021. No prorrogable acorde al D.U. 083-2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato		
Retribución económica S/	1	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)
	2	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador. ○ Contar con número de RUC. ○ No contar con antecedentes penales y policiales 		

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	12 de octubre 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	Del 13 al 15 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 15 de octubre 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: personal_csjselvacentral@pj.gob.pe	Del 14 al 15 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 22 al 26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 22 al 26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad. penal. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). (10 puntos) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable con: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto) 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad. penal. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). (10 puntos) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable con: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto) 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
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):

- ✓ 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: (correo de personal o de quien haga sus veces)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (correo de comisión cas ad hoc)