PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

UNIDAD EJECUTORA N° 004 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
PROCESO CAS N° 016-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir TRES (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01314	Especialista Judicial de Sala	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio - Trujillo	S/. 3,722.00	1
2	00464	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos	Gerencia de Administración Distrital - Paiján	S/. 1,420.00	1
3	02694	Administrador I	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/. 2,972.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, Gerencia de Administración Distrital-Paiján y Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. **Tipo de proceso de selección**
4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio - Trujillo.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	Análisis. Memoria. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Extinción de Dominio, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) (acreditados). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en materia de penal y procesal penal, administrativas, constitucionales, etc.

2.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código 00464 - Gerencia de Administración Distrital - Paiján.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de seis meses de preferencia en pericias contables.
Habilidades	Análisis, Control, Redacción, Organización, Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contabilidad. Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Normatividad Gubernamental (sector público). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Normatividad contable para realizar pericias.

2.3 ADMINISTRADOR I - Código 02694 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas en labores similares relacionadas al cargo.
Habilidades	Adaptabilidad, Análisis, Síntesis, Comprensión de Lectura, Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado (a) y Habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en gestión pública y normatividad del sector público (acreditado). Curso de ofimática. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de personal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio - Trujillo.

a) Recibir 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 horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
c) 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.
d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
g) Programar audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala.
h) Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del Colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
j) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
l) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

3.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código 00464 - Gerencia de Administración Distrital - Paiján.

a) Asistir con el análisis de actos y documentos de actividad pericial.
b) Emitir informes periciales de acuerdo a su especialidad.
c) Obtener información técnica contable de empresas públicas y privadas.
d) Analizar actas, documentos técnicos y otros con actividad laboral empresarial.
e) Programar visitas a empresas o instituciones demandadas para verificación.
f) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
g) Analizar normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
h) Absolver observaciones generadas por las partes respecto al informe.
i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, reglamentos y manuales.
j) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

3.3 ADMINISTRADOR I - Código 02694 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo.

a) Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
b) Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
c) Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Sub áreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando su adecuado desempeño.
d) Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
f) Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en caso de las salas superiores.
g) Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por la Sub área de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
h) Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
i) Mantener actualizado la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
j) Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
k) Supervisar que el personal de las sub áreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, al Reglamento de funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y demás normativas conexas.
l) Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las sub áreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento.

m) Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.
n) Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
o) Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio-Trujillo.** **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código 00464 - Gerencia de Administración Distrital - Paiján. **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	ADMINISTRADOR I - Código 02694 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo. **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
Duración del contrato	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.** **Del 29 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre del 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código 00464 - Gerencia de Administración Distrital - Paiján. **Del 29 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre del 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	ADMINISTRADOR I - Código 02694 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - Trujillo. **Del 29 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre del 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.**

Retribución económica S/	**S/ 3722.00** **(Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)** **Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.** **ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.**
	S/. 1,420.00 **(Mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles)** **Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.** **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código 00464 - Gerencia de Administración Distrital - Paiján.**
	S/ 2972.00 **(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)** **Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.** **ADMINISTRADOR I - Código 02694 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Trujillo).**
Otras condiciones esenciales del contrato	**Indispensable contar con número de RUC.** **Contar con equipo informático e internet.**

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	**21 de octubre de 2021**	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	**22 al 26 de octubre de 2021 (03 días hábiles)**	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	**22 al 26 de octubre de 2021 (03 días hábiles)**	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 dela documentación que	**22 al 26 de octubre de 2021 (03 días hábiles)**	Postulante

	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: caslalibertad@pj.gob.pe		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	**27 de octubre de 2021**	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	**27 de octubre de 2021**	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	**27 de octubre de 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	**27 de octubre de 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	**28 de octubre de 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	**28 de octubre de 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	**28 de octubre de 2021**	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	**28 de octubre de 2021**	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	**29 de octubre de 2021**	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	**29 de octubre de 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:

6.1 ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.

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**

• Experiencia. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto cada año)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• Formación Académica. - Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(10 puntos)**. • Cursos y Especializaciones. - Cursos de especialización en Extinción de Dominio, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) (acreditados). **(01 punto cada uno)**. - Curso de Ofimática (acreditado).	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6.2 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Código 00464 - Gerencia de Administración Distrital - Paiján.

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**
• Experiencia. - Experiencia laboral de seis meses de preferencia en pericias contables. **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto cada año)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• Formación Académica. - Título Profesional de Contabilidad. Colegiado (a) y habilitado (a). **(10 puntos)**. • Cursos y Especializaciones. - Cursos y/o especializaciones en Normatividad Gubernamental (sector público). **(01 punto cada uno)**. - Curso de Ofimática (acreditado).	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6.3 ADMINISTRADOR I - Código 02694 - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

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**
• Experiencia. - Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Públicas en labores similares relacionadas al cargo. **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto cada año)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• Formación Académica. - Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado (a) y Habilitado (a). **(10 puntos)**. • Cursos y Especializaciones. - Cursos y/o especializaciones en gestión pública y normatividad del sector público (acreditado). **(01 punto cada uno)**. - Curso de ofimática. (acreditado).	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
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, 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.

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): caslalibertad@pj.gob.pe

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 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: **caslalibertad@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: **caslalibertad@pj.gob.pe**