



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LORETO

### PROCESO CAS N° 030-2022-LORETO

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Justicia de Loreto pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **OCHO (08)** posiciones 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	1
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	1
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo de Familia Central	2,572.00	1
5	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Oficina de Administración Distrital	1,420.00	1
6	00336	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES	Oficina de Administración Distrital	1,500.00	1
7	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	2

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

- ✓ Módulo Penal Central
- ✓ Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio
- ✓ Módulo de Familia Central
- ✓ Oficina de Administración Distrital

##### 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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 2.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares; 01 año de los cuales debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tramitación de procesos penales con el NCPP y Ofimática Nivel Básico.</li> </ul>

## 2.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares; 01 año de los cuales debe ser en la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tramitación de procesos penales con el NCPP y Ofimática Nivel Básico.</li> </ul>

## 2.3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención; Control; Planificación; Orden; Comprensión lectora.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tramitación de procesos penales con el NCPP y Ofimática Nivel Básico.</li> </ul>

#### 2.4. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Atención; Control; Planificación; Orden; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Especializaciones en Familia Tutelar, Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar o del Nuevo Código Procesal Penal en relación a denuncias Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas) ✓ Cursos en Familia Tutelar, Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar o del Nuevo Código Procesal Penal en relación a denuncias Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Tramitación de procesos judiciales y Ofimática Nivel Básico.

#### 2.5. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (CÓDIGO 00464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad; Comprensión Lectora; Organización de información; Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años), en administración o Contabilidad, u otras especialidades afines de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral. ✓ Estudios de mecanografía y/o redacción jurídica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática Nivel Básico ✓ Conocimiento REDAM/SINAREC

#### 2.6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES (CÓDIGO 00336)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad; Comprensión Lectora; Organización de información; Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años), en administración o Contabilidad, u otras especialidades a fines de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (6to ciclo).

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en atención al público, gestión del tiempo, cursos en manejo de datos y/o gestión administrativa.</li> <li>✓ Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tramite Judiciales</li> <li>✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, teléfono, etc.)</li> </ul>

## 2.7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para las instituciones públicas y/o privadas o personal retirado de las fuerzas armadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol; orden; agilidad física; velocidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad; cursos de primeros auxilios; defensa civil y seguridad ciudadana.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de seguridad integral.</li> </ul>

### **III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

#### **3.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**

Principales funciones a desarrollar:

- 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, en el caso de Juzgados 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 (Cuadernos y expedientes).
- 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) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

#### **3.2 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio**

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador. Sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: No uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- f) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- h) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las audiencias cuando corresponda.
- i) Reportar ante el administrador del módulo penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- j) Elaborar el acta de los registros de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregar al cuaderno judicial. Asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120

del código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de juzgado en el plazo de 24 horas.

- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en audiencia.
- m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- n) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o) En caso de producirse error al carga el apta o audio en el sistema SIJ, coordinar con el asistente de informática a fin de que se asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- p) En caso de prisiones preventivas, así como el caso de expedición de sentencias con penas efectivas, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma, el especialista de audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorios de 24 horas.
- q) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencia.
- r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al especialista judicial de audiencia (coordinador de audiencias, para la elaboración de las estadísticas).
- s) Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen autos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- t) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- u) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

### **3.3 ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico)
- b) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

### **3.4 ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**

- a) Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c) Informar al Juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h) Formar los cuadernos de incidentes.
- i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.

- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- o) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- r) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- v) Atender e informar a litigantes y abogados.
- w) Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
- x) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

### **3.5 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - (Código 00464)**

- a) Analiza y evalúa documentos, directivas y reglamentos, Proyecta Oficios.
- b) Conocimiento y manejo de ofimática
- c) Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

### **3.6 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES - (Código 00336)**

- a) Realizar labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresan para los órganos jurisdiccionales, en la Mesa de Partes.
- b) Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados en la Mesa de partes.
- c) Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.
- d) Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.

### **3.7 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

- a) Cumplir con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- b) Apoyo en controlar las medidas de seguridad de la Sede.
- c) Efectuar las rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- d) Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<p><b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>modalidad presencial</b> – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.</p> <p>La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y a la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).</p>	
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde el <b>21/03/2022 al 31/05/2022</b>, el mismo que podrá ser prorrogado, conforme a la necesidad de servicio y la disponibilidad presupuestal.</p>	
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)</p>	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01128)</p>	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>
	<p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723)</p>	<p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>
	<p>ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)</p>	<p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>
	<p>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (CÓDIGO 00464)</p>	<p>S/ 1,420.00 (Mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles)</p>
	<p>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES (CÓDIGO 00336).</p>	<p>S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)</p>
	<p>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)</p>	<p>S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>Contar con número RUC vigente de manera obligatoria.</p> <p>Contar con equipo informático con servicio de internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.</p> <p>Contar con equipo celular Android operativo y con datos.</p>	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de febrero de 2022	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	16 de febrero al 01 de marzo del 2022.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 de febrero al 01 de marzo del 2022.	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02, 03 y 04 de marzo de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de marzo de 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:personalcsjloreto@pj.gob.pe">personalcsjloreto@pj.gob.pe</a></p> <p><b>Horario:</b> desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	10 de marzo de 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 y 15 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b>(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. <b>De preferencia en formato PDF, un solo archivo.</b> La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:personalcsjloreto@pj.gob.pe">personalcsjloreto@pj.gob.pe</a> <b>Horario:</b> desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	17 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	18 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	21 de marzo del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	21 de marzo del 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares; 01 año de los cuales debe ser en la especialidad de penal.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos ----- 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> </ul>		05 puntos

- Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años).	05 puntos	
- Cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – Mínimo 3 horas académicas)		04 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	65 puntos
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 6.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares; 01 año de los cuales debe ser en la especialidad de penal.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años).</li> <li>- Cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – Mínimo 3 horas académicas)</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos
		04 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	65 puntos
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 6.3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (/8vo ciclo).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años).</li> <li>- Cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – Mínimo 3 horas académicas)</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos
		04 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	65 puntos
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 6.4. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos ----- 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (/8vo ciclo).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Especializaciones en Familia Tutelar, Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar o del Nuevo Código Procesal Penal en relación a denuncias Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años- Detallar horas académicas).</li> <li>- Cursos en Familia Tutelar, Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar o del Nuevo Código Procesal Penal en relación a denuncias Ley N° 30364. (antigüedad no mayor a cinco años- Detallar horas académicas – Mínimo 03 horas académicas).</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos ----- 04 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	65 puntos
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 6.5. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (Código 00464)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos ----- 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años), en administración o Contabilidad, u otras especialidades a fines de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (6to ciclo).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral.</li> <li>- Estudios de mecanografía y/o redacción jurídica.</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos ----- 04 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	65 puntos
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 6.6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES (Código 00336)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos ----- 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años), en administración o Contabilidad, u otras especialidades a fines de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitarios (6to ciclo).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en atención al público, gestión del tiempo, cursos en manejo de datos y/o gestión</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos

administrativa. - Curso de Ofimática.		04 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	65 puntos
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 6.7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para las instituciones públicas y/o privadas o personal retirado de las fuerzas armadas.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa (acreditado).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad; cursos de primeros auxilios; defensa civil y seguridad.</li> <li>- Por cada curso y/o seminario adicional en temas de seguridad; cursos de primeros auxilios; defensa civil y seguridad. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos).</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos 04 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	65 puntos
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Apto/a Descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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).

### III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases: Anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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 al correo electrónico: [personalcsjloreto@pj.gob.pe](mailto:personalcsjloreto@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.