



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

**PROCESO CAS N° 043-2022**

**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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,972.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal-Chanchamayo	2,972.00	01
3	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina De Administración Distrital	1,300.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- Módulo Penal.
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

**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 con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Deseable en Órganos de Control y/u Órganos Jurisdiccionales.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento lógico. ✓ Compresión lectora
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, especializaciones(acreditados). Deseable en Órganos de Control y/u Órganos Jurisdiccionales. ✓ Curso de Ofimática Básica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indispensable: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma.</li> <li>✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.</li> </ul>

## 3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Agilidad física.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad.</li> <li>✓ Cursos de capacitación en temas de defensa personal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de atención al público</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

✓

#### 1. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417)

- ✓ Despachar con el Jefe de la ODECMA, la documentación que ingresa y sale de la Oficina.
- ✓ Administrar la correspondencia; así como el archivo de expedientes.
- ✓ Llevar y mantener actualizado la Agenda del Jefe de la ODECMA.
- ✓ Formular proyectos de Informes diversos por delegación del Jefe de la ODECMA; así como oficios dirigidos a los diferentes órganos jurisdiccionales y contralores. e. Remitir los Procesos Disciplinarios a los miembros de la CODECMA.
- ✓ Proyectar las decisiones del Jefe de la ODECMA en relación a todas las Resoluciones de su competencia observando las directivas impartidas por este.
- ✓ Recibir las quejas e investigaciones y visitas judiciales ordinarias y extraordinarias y de permanencia y asistencia y otras clases de documentos correspondientes a los procesos disciplinarios.
- ✓ Emitir razones e informes a solicitud del Jefe de la ODECMA, así como las solicitadas por otras entidades públicas, tales como del Congreso de la República, Oficina de Control de la Magistratura, CODECMA, etc.
- ✓ Llevar el control de los plazos de investigación de los Magistrados; así como el estado de los procesos disciplinarios y administrativos, dando cuenta al Jefe de la ODECMA.
- ✓ Apoyar en diligencias y visitas de control dentro y fuera del Despacho, al Jefe de la ODECMA y miembros de la CODECMA.
- ✓ Efectuar el control y vigilancia de los expedientes a su cargo, manteniendo en orden los legajos de la labor de la ODECMA.
- ✓ Diligenciar las notificaciones exhortos y oficios.
- ✓ Elaborar la estadística mensual de los procesos que se tramitan en la ODECMA y remitirlo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como de las Visitas Judiciales Extraordinarias.
- ✓ Elaborar el inventario físico de los expedientes físicos que se tramitan en la ODECMA y remitirlo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- ✓ Proporcionar información correspondiente al ámbito de su competencia, para la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA, siempre que sean inherentes al puesto

#### 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).
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

### 3. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

- ✓ Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- ✓ Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- ✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- ✓ Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- ✓ Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- ✓ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Administración Distrital.</li> <li>• Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.</li> <li>• Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura</li> </ul> <p>Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>	
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el 18 de abril al 30 de junio del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal del 2022.</b>	
	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)
	3	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 Soles) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador.</b></li> <li>○ Contar con número de RUC.</li> <li>○ Contar con equipo informático e internet.</li> <li>○ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> </ul>	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
	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 18 al 31 de marzo del 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 31 de marzo del 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 01 al 04 de abril de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) (*)	08 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	11 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Previo a la entrevista:</b></li> <li>• Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</li> <li>• La documentación será enviada al Correo electrónico:</li> <li>• <b>personal_csjselvacentral@pj.gob.pe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario: de 00:00 – 13:00 horas (Los correos recibidos fuera del plazo y hora establecido no serán considerados)</li> </ul> </li> </ul>	12 de abril de 2022	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	12 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados Finales	13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	13 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 18 al 22 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	Del 18 al 22 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia</u> Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Deseable en Órganos de Control y/u Órganos Jurisdiccionales (08 puntos)</li> <li>Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)</li> </ul>	8 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Formación Académica</u> Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).</li> </ul>	7 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, especializaciones(acreditados) . Deseable en Órganos de Control y/u Órganos Jurisdiccionales (1 punto por cada certificado, máximo 08 puntos).</li> <li>- Curso de Ofimática Básica (acreditado) 02 puntos</li> </ul> </li> </ul>		08 puntos 02 puntos
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26 puntos	40 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	25 puntos
<b>RESULTADOS FINALES</b>		--
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u></li> <li>• Indispensable: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con constancia de trabajo.</li> <li>• Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). <b>(07 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (1 punto c/u – máximo 05 puntos)</li> <li>- 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 03 puntos)</li> <li>- Contar con curso de ofimática. (02 punto)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  05 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26 puntos	40 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	25 puntos
<b>RESULTADOS FINALES</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3) RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u></li> <li>• Indispensable: Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP.</li> <li>• Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa acreditado(a). <b>(07 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados Cursos de capacitación en temas de seguridad. (1 punto c/u – máximo 05 puntos)</li> <li>- Deseable Cursos de capacitación en temas de defensa personal (1 punto c/u – máximo 05 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  05 puntos 05 puntos
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26 puntos	<b>40 puntos</b>
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	25 puntos
<b>RESULTADOS FINALES</b>		
<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, 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 con puntajes, evaluación técnica y entrevista personal).

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración juradas anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente 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:

**personal\_csjselvacentral@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.