Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 063-2022

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Satipo	2,972.00	01
2	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA AUDIENCIA	Modulo Penal- Chanchamayo	3,722.00	01
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal-Chanchamayo	2,972.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- Módulo Penal

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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02660)

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

2. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIA (Código 02550)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares.
Habilidades	✓ Orden. ✓ Confidencialidad ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado (a), Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o profesiones afines, habilitado(a). ✓ Deseable: Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos en Normativa del Sector Público. ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Normativa del Sector Público.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia no menor de dos (02). años, de los cuales 01 de ellos 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 02660)

- ✓ 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. COORDINADOR(A) DE CAUSA / AUDIENCIA (Código 02550)

- ✓ Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- ✓ Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- ✓ Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP y/o Módulo.
- ✓ Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- ✓ Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- ✓ Coordinar el uso de la Sala de Audiencias y Coordinar la realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

3. 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Oficina de Administración Distrital. • Módulo 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	- Para los códigos 01128 y 02550 – Especialista Judicial de Juzgado y Coordinador/a de Causa Audiencia, desde el 08 de abril al 30 de junio del 2022, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disposición del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. - Para el código 02660, Secretario Judicial desde el 08 de abril al 30 de junio del año 2022 (03 meses de periodo de prueba), pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.		
	1	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)	SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660)
	2	S/ 3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 Soles)	COORDINADOR/A DE CAUSA AUDIENCIA (Código 02550)
	3	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	○ 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. ○ Contar con equipo informático y conexión estable a internet. ○ No contar con antecedentes penales y policiales.		

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
CONVOCATORIA			
1	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 31 de marzo al 04 de abril del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 31 de marzo al 04 de abril del 2022	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	Del 01 al 04 de abril del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	07 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 08 al 12 de abril del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 08 al 20 de abril del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1) **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)**

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**
• Experiencia Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (**15 puntos)**	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado). **(10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización - Cursos, especializaciones (acreditados) en Derecho Procesal **(1 punto por cada certificado, máximo 05 puntos).** - Curso de Ofimática Básica (acreditado) **(05 puntos)**		05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

2) **COORDINADOR (A) DE CAUSA / AUDIENCIA (Código 02550)**

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**
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. **(15 puntos)**	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Título profesional de Abogado (a), Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o profesiones afines, habilitado(a). **(10 puntos)** - Deseable: Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo. **(03 puntos)** • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. Cursos en Normativa del Sector Público. **(01 punto por cada certificado – máximo 05 puntos)** - Contar con curso de ofimática. **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

3) 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**
• <u>Experiencia</u> - Indispensable: Experiencia no menor de dos (02). años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. **(15 puntos)**	15 puntos	15 puntos
• <u>Formación Académica</u> - Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). **(10 puntos)** • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> - Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. **(1 punto c/u – máximo 03 puntos)** - Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (**0.5 punto c/u – máximo 05 puntos)** - Contar con curso de ofimática. **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 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, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, 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 jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe**.