



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

### PROCESO CAS N° 0102-2022-AMAZONAS

#### REEMPLAZO DU N° 083-2021

#### I.- GENERALIDADES

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

La Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo cuatro (04) posición CAS – correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Chachapoyas)	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	1
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Utcubamba)	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Rodríguez de Mendoza)	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
4	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL (Chachapoyas)	SALA CIVIL	2,972.00	1

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

Modulo Penal Central, Sala Civil, Oficina de Administración Distrital-Corte Superior de Justicia de Amazonas.

##### 1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

##### 1.3. Tipo de Proceso de Selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 2.1. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - Código (01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en labores similares (acreditado documentalmente)
Habilidades	✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Comprensión Lectora ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. ciclo).

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Informática, Digitación y/o manejo de Equipos de Audio y Video.</li> </ul> <p>(Antigüedad no mayor a cinco años).</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de equipos de Audio y Video</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática</li> </ul>

### 2.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128\_1 y 01128\_2)

-REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (acreditado documentalmente)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, especialización, Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul> <p>(Antigüedad no mayor a cinco años).</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> </ul>

### 2.4. SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417)

-REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (acreditado documentalmente)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, especialización. cursos en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal del Trabajo.</li> </ul> <p>(Antigüedad no mayor a cinco años).</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo</li> <li>✓ Conocimiento proyección de Resoluciones</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 3.1. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - Código (01394)

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo de los y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requerido, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales, podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registro de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Nuevo Código Procesal Penal.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD. DVDs.) una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### 3.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128\_1 y 01128\_2)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de Mesa de Partes del Módulo Penal.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgado Penal Unipersonal.
- 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.

#### 3.3. SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen el interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.

- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la administración.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - Código (01394)</b> El servicio se prestará en modalidad presencial. – Modulo Penal Central- sede Chachapoyas.</li> <li>2. <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128_1 y 01128_2)</b> El servicio se prestará en modalidad presencial,– Modulo Penal - sedes Utcubamba, Rodríguez de Mendoza.</li> <li>3. <b>SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417)</b> El servicio se prestará en modalidad presencial– Sala Civil- sede Chachapoyas.</li> </ol>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <b>06 de mayo de 2022 al 31 de julio de 2022</b> , pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - Código (01394)</b> <b>S/ 2,572.00</b> (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</li> <li>2. <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128_1 y 01128_2)</b> <b>S/ 2,972.00</b> (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</li> <li>3. <b>SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417)</b> <b>S/ 2,972.00</b> (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</li> </ol> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> <li>➢ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>➢ Contar con equipo informático e internet.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES MINIMAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de abril 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	26 al 28 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro SERVIR
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 al 28 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.</p> <p><b>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,</b></p> <p><b>Al correo:</b></p> <p><a href="mailto:convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe">convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe</a></p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p>	28 de abril 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	05 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	05 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	05 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	05 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

12	Suscripción del contrato	06,09 y 10 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos.
13	Registro de contrato	06,09 y 10 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos.

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 6.1. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - Código (01394)

Fases del Proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<u><b>Experiencia</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en labores similares (acreditado documentalmente)</li> <li>✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  08 puntos
<u><b>Formación</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. ciclo).</li> </ul>	13 puntos	13 puntos
<u><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Informática, Digitación y/o manejo de Equipos de Audio y Video.</li> <li>✓ Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 02 cursos, total 02 puntos)</li> </ul>	02 puntos	02 puntos  02 puntos
<b>Entrevista personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Resultados finales</b>	-----	-----
<b>TOTAL</b>		100 puntos

### 3.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código (01128\_1 y 01128\_2)

Fases del Proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<u><b>Experiencia</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (acreditado documentalmente)</li> <li>✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  08 puntos

<b>Formación</b>		
✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	13 puntos	13 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Diplomados, especialización, Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (Antigüedad no mayor a cinco años).	02 puntos	02 puntos
✓ Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 02 cursos, total 02 puntos)		02 puntos
<b>Entrevista personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>		100 puntos

### 3.3. SECRETARIO JUDICIAL - Código (01417)

Fases del Proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>	10 puntos	10 puntos
✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (acreditado documentalmente)		08 puntos
✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).		
<b>Formación</b>		
✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	13 puntos	13 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Diplomados, especialización. cursos en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, Nueva Ley Procesal del Trabajo. (Antigüedad no mayor a cinco años).	02 puntos	02 puntos
✓ Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 02 cursos, total 02 puntos)		02 puntos
<b>Entrevista personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular 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 la declaración jurada – **Anexo N° 01 que figura en las bases del proceso**, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases: Anexo N.° 01.
- ✓ 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.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico:

**convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe**

El postulante deberá presentar los documentos detallados de **manera digital en un único archivo en formato PDF**, bajo apercibimiento de tenerse **por NO PRESENTADOS**.

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: (**convocatoriascasamazonas@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: **convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe** (comisión cas ad hoc)