Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 114-2022

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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – VILLA RICA	2,972.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal-Chanchamayo	2,972.00	01
3	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Penal - Chanchamayo	2,572.00	01
4	02551	NOTIFICADOR/A	Oficina de Administración Distrital	2,212.00	01

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

- Juzgado de Paz Letrado – VILLA RICA.
- Oficina de Administración Distrital
- Módulo Penal- Chanchamayo

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/A 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (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.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación, manejo de audio video y/o afines
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Confidencialidad. ✓ Síntesis - ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Amabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación Superior Universitaria (8vo ciclo) Derecho, Sistemas, Informática o Estudios Técnicos concluidos en Administración, Computación, Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Cursos Código Procesal Penal. Digitación y/o atención al usuario. ✓ Deseable Cursos en manejo de equipos de audio y/o video ✓ Indispensable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Código Procesal Penal. Cursos de digitación y/o atención al usuario. ✓ Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video

4. NOTIFICADOR /A (Código 02551)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales, leyes, Labores Jurisdiccionales. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. .

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (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. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01394)

- ✓ Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- ✓ Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales
- ✓ Proporcionar los cuaderno y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, 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 registros 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, DVD), una vez efectuado el registro en el servidor.

4. NOTIFICADOR /A (Código 02551)

- ✓ Recepcionar del jefe del área de notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- ✓ Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos del área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne la Oficina de Administración Distrital, de acuerdo a su ámbito de competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th colspan="3">DETALLE</th></tr>
<tr><td>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</td><td colspan="3">• Juzgado de Paz Letrado – VILLA RICA.
• Oficina de Administración Distrital
• Módulo Penal- Chanchamayo

Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Código 02660, SECRETARIO/A JUDICIAL, (Modalidad Presencial); Código 01128, ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO, (Modalidad Presencial); Código 01394, ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION, (Modalidad Presencial); Código 02551, NOTIFICADOR/A, (Modalidad Presencial). Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td colspan="3">- Para los códigos 01128, 01394 y 02551 – Especialista Judicial de Juzgado, Asistente de custodia-grabación y Notificador /a, desde el 10 de mayo al 31 de julio del 2022, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disposición del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Para el código 02660, Secretario Judicial desde el 10 de mayo al 31 de julio del año 2022 (03 meses de periodo de prueba), pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Retribución económica S/</td><td>1</td><td>S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)</td><td>SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)</td><td>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)</td><td>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01394)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 Soles)</td><td>NOTIFICADOR/A (Código 02551)</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td colspan="3">○ 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.</td></tr>
</table>

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	28 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	Del 29 de abril al 04 de mayo del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 29 de abril al 04 de mayo 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 03 al 04 de mayo del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	09 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	09 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	09 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	09 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 10 al 12 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 10 al 16 de mayo 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) **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (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**
• Experiencia - 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
• Formación Académica - Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). **(10 puntos)** • Cursos y/o estudios de especialización - 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**

3) ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01394)

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 mínima de dos (2) años en trámite documentario, archivo, atención al público, registrador, notificación, manejo de audio video y/o afines.	**15 puntos**	15 puntos
• Formación Académica Educación Superior Universitaria (8vo ciclo) Derecho, Sistemas, Informática o Estudios Técnicos concluidos en Administración, Computación, Informática. 10 puntos	**10 puntos**	10 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización - Deseable Cursos Código Procesal Penal. Digitación y/o atención al usuario Penal (0.5 punto c/u – máximo 3 puntos). - Deseable Cursos en manejo de equipos de audio y/o video Penal (0.5 punto c/u – máximo 2 puntos) - Indispensable: Curso de Ofimática. 05 puntos.		03 puntos 02 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4) NOTIFICADOR /A (Código 02551)

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 - Indispensable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) • Cursos y/o estudios de especialización - Curso y/o capacitación en trámites judiciales, leyes, Labores Jurisdiccionales (0.5 punto por cada certificado – máximo 08 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto)	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

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, 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 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: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**.