



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 137-2022

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - MAZAMARI	2,212.00	01

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

- Juzgado de Paz Letrado - MAZAMARI

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. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Comprensión Lectora ✓ Comunicación Oral ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho (deseable) ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales ✓ Manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

- ✓ Recepcionar la documentación y expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- ✓ Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes
- ✓ Apoyar en la realización de la notificación electrónica y de ser el caso e la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- ✓ Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- ✓ Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- ✓ Elaborar razones cuando corresponda.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- ✓ Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- ✓ Brindar Atención e Información al público usuario.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- ✓ Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Oficina de Administración Distrital Código 01464, AUXILIAR JUDICIAL, Modalidad presencial. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.	
Duración del contrato	- Desde el 26 de mayo al 31 de julio del 2022, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disposición del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.	
Retribución económica S/	1	S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 Soles) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)
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. ○ 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	17 de mayo 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 18 al 20 de mayo del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 20 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: cas_ad_hoc_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 19 al 20 de mayo del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	25 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	25 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 26 al 30 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) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

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
<ul style="list-style-type: none">• <u>Experiencia</u><ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses labores similares al cargo.	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none">• <u>Formación Académica</u><ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo)	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u><ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho (0.5 punto por cada certificado – máximo 08 puntos)- Contar con curso de ofimática. (02 punto)		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.º 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**.