



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE**  
**PROCESO CAS N° 005-2022 UE SANTA**  
REEMPLAZO DU N° 083-2021

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2, 972.00	01
2	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central	2, 572.00	01

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

Módulo Penal Central

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección para reemplazo de personal - Decretos de Urgencia N°083-2021.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Síntesis . ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: - Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal - Derecho Constitucional u otro de índole Jurídico. - Curso de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento redacción y argumentación jurídica.

**2. ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO (00723)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>- Curso y manejo de Ofimática</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

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

#### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128)**

- a. Recepcionar por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c. 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.
- d. Formar y organizar los cuadernos de debate y expediente manteniéndolos actualizados.
- e. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h. Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias 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.
- i. 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.
- j. Descargar resoluciones en el sistema informático (SIJ), registrar las sentencias - RENIPROS oficios al INOE, siendo responsable de generar los Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional.
- k. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- l. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Administrador del NCPP.

#### **ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO (00723)**

- a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, interpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e. e)Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.

- f. Apoyar a la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- g. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- h. Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i. cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>Especialista Judicial de Juzgado (01128)</b> Modalidad Presencial - Módulo Penal Central	
	<b>Asistente Jurisdiccional (00723)</b> Modalidad Presencial - Módulo Penal Central	
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde 08 de junio al 31 de agosto de 2022</b> , pudiendo ser prorrogable hasta el 31.12.2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrario que lleven a sus ampliaciones.	
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado (01128)
	S/. 2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).	Asistente Jurisdiccional (00723)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC Contar con equipo informático y conexión inestable a internet (según corresponda)	

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

- 1) Proceso de selección para reemplazo de personal - Decreto de Urgencia N°083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de mayo de 2022	Gerencia u Oficina de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	27, 30 y 31 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27, 30 y 31 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envió de 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: <a href="mailto:concursoscsjsa@pj.gob.pe">concursoscsjsa@pj.gob.pe</a> El/la postulante deberá señalar en el correo a que concurso Público de Méritos CAS se presenta y a que prestación postula. Lo documentos deben ser enviados en formato PDF (un solo archivo).El correo del postulante debe contener el nombre y apellido.	31 de mayo de 2022	Postulante

<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de junio de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	07 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	08 al 10 de junio 2022	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 08 al 14 de junio 2022	Gerencia de Administración Distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 034 y 083-2021)** cuenta con los siguientes puntajes:

### ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: CODIGO (01128)

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> Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado <b>(01 Punto, Máximo 05)</b>	10	10  05
<b>Formación Académica:</b> Título de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(10 puntos)</b>	10	10
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> ✓ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho penal y Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>• Derecho Constitucional u otro de índole jurídico</li> </ul> ➤ Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres (1/2 punto c/u) ✓ Curso de Computación e Informática. <b>(05 puntos)</b>	05	05  05
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

## ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO (00723)

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> Experiencia de preferencia 01 año en labores similares <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado <b>(01 Punto, Máximo 05)</b>	10	10  05
<b>Formación Académica:</b> Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>(10 puntos)</b>	10	10
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> ✓ Diplomados, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal.</li></ul> ➤ Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres (1/2 punto c/u)  ✓ Cursso y manejo de Ofimática. <b>(05 puntos)</b>	05	05  05
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º01.
- ✓ 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: **[concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursocsjsa@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: **[concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe)**