



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

**PROCESO CAS N° 161-2022**

**REEMPLAZO DU N° 034-2021**

## 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	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL	Módulo Penal - Chanchamayo	5,800.00	01

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

- 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° 034-2021.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (Código 01785)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos debe ser en instituciones públicas, de preferencia en cargos similares.</li><li>✓ (Deseable) Experiencia en la conducción y/o manejo de personal de dos (02) años.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Control.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Planificación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines.</li><li>✓ Estudios de Post Grado en materias relacionados al cargo (deseable).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal.</li><li>✓ Diplomados y/o cursos en normativa del Sector Público.</li><li>✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados a la Gestión Pública.</li><li>✓ Curso de ofimática.</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de normatividad del sector público.</li> <li>✓ Conocimiento de computación e informática.</li> <li>✓ Conocimiento del Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Conocimiento de control presupuestal y planificación.</li> <li>✓ Conocimiento de Gestión Pública.</li> </ul>
---	---

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. **SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (Código 01785)**

- ✓ Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de Trabajo del NCPP, Garantizando que este sea eficiente y organizado
- ✓ Coordinar con el área logística del Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a los estándares establecidos y con cronograma debidamente calendarizados.
- ✓ Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- ✓ Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho dando cuenta periódicamente al Presidente de Corte y/o Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación.
- ✓ Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera con aprobación del Presidente de la Corte Superior y e coordinación del Juez Coordinador.
- ✓ Dar Lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
- ✓ Supervisar la programación de audiencia dentro de los plazos legales establecidos y bajo principios de celeridad, así como la realización efectiva de la misma bajo los parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agente judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
- ✓ Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos de los procedimientos.
- ✓ Coordinar las actividades la gestión de las unidades a cargo.
- ✓ Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- ✓ Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo – para la elaboración de informes anuales.
- ✓ Coordinar con las instituciones del Sistema Administrativo de Justicia del Código Procesal Penal e Instituciones a fines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP.
- ✓ Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del CPP a través de planes calendarizados.
- ✓ Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso que dispone la Ley
- ✓ Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo de CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según las políticas de RRHH establecidas.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que establece la Ley, reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Presidente de Corte y/o

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.</li> </ul> <p>Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>	
Duración del contrato	Desde el 10 de junio al 31 de agosto del año 2022 (03 meses de periodo de prueba), pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	1 S/ 5,800.00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 Soles)	SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (Código 01785)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador.</li> <li>○ Contar con número de RUC.</li> <li>○ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> </ul>	

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

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos
<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	Del 31 mayo al 02 de junio del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 31 mayo al 02 de junio 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: <b>cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe</b> 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 02 de junio del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	09 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	09 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	09 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	09 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Del 10 al 14 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	<b>Del 10 al 16 de junio del 2022</b>	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

### 1) SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (Código 01785)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Experiencia</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos debe ser en instituciones públicas, de preferencia en cargos similares.</li><li>- (Deseable) Experiencia en la conducción y/o manejo de personal de dos (02) años</li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial u otras afines.</li><li>- Estudios de Post Grado en materias relacionados al cargo (deseable).</li></ul></li></ul>	08 puntos  02 puntos	08 puntos  02 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomados y/o cursos en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal. Diplomados y/o cursos en normativa del Sector Público. Diplomados y/o cursos en temas relacionados a la Gestión Pública. (0.5 por cada certificado – máximo 08 puntos)</li><li>- Contar con curso de ofimática. (02 punto)</li></ul></li></ul>		08 puntos  02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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**