



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 008-2022

REEMPLAZO DU N° 034-2021

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/ 2,972.00	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,212.00	01
3	00344	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE	Presidencia Corte Superior	S/ 2,000.00	01

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

Módulo Penal Central, Gerencia de Administración Distrital, Presidencia Corte Superior.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

#### 4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021.

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	Análisis. Memoria. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en materia de penal y procesal penal, administrativas, constitucionales, etc.

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO - Código 00037- Gerencia de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año en contrataciones y compras de instituciones públicas.
Habilidades	Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo).  Certificación OSCE, nivel básico.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones en contrataciones del Estado, Ley de contrataciones y su reglamento.  Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	De preferencia con conocimiento en el mercado automotriz.

## 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE - Código 00344- Presidencia Corte Superior.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	Atención, Organización de información, Autocontrol, Comunicación Oral, Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites administrativos.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## **2. APOYO ADMINISTRATIVO - Código 00037- Gerencia de Administración Distrital.**

- Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes o servicios; y establecer su valor referencial.
- Apoyo en los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Ejercicio Fiscal y sus modificaciones (inclusiones, exclusiones y modificaciones).
- Efectuar Órdenes de Compra y de Servicios.
- Elaborar informes y/o documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones.
- Registrar la información relacionada a las contrataciones en el SEACE y sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas que lo soliciten, en la absolución de consultas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto a los bienes y servicios, materia de sus requerimientos.
- Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas sobre incumplimientos, a fin de aplicar las penalidades de Ley.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

## **3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE - Código 00344- Presidencia Corte Superior.**

- Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida su área.
- Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central.</b></p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p><b>APOYO ADMINISTRATIVO - Código 00037- Gerencia de Administración Distrital.</b></p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p><b>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE - Código 00344- Presidencia Corte Superior.</b></p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central.</b></p> <p>Desde el 08 de agosto de 2022 hasta 08 de noviembre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
	<p><b>APOYO ADMINISTRATIVO - Código 00037- Gerencia de Administración Distrital.</b></p> <p>Desde el 08 de agosto de 2022 hasta 08 de noviembre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
	<p><b>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE - Código 00344- Presidencia Corte Superior.</b></p> <p>Desde el 08 de agosto de 2022 hasta 08 de noviembre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
<p>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p><b>S/ 2, 972.00</b> (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central.</b></p>
	<p><b>S/ 2, 212.00</b> (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</p> <p><b>APOYO ADMINISTRATIVO - Código 00037- Gerencia de Administración Distrital.</b></p>
	<p><b>S/ 2, 000.00</b> (Dos mil con 00/100 soles)</p>
	<p><b>APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE - Código 00344- Presidencia Corte Superior.</b></p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con RUC.</p>

## 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	22 de julio 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	25,26 y 27 de julio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25,26 y 27 de julio de 2022 (03 días hábiles)	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: <a href="mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe">comcaslalibertad@pj.gob.pe</a>  El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	27 de julio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	05 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Del 08 al 10 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 08 al 12 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central.

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>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>•Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos 01 punto
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO - Código 00037- Gerencia de Administración Distrital.

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>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de 01 año en contrataciones y compras de instituciones públicas. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>•Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo). Certificación OSCE, nivel básico. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o especializaciones en contrataciones del Estado, Ley de contrataciones y su reglamento. <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos 01 punto
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE - Código 00344-  
Presidencia Corte Superior.**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de 01 año en labores similares. <b>(15 puntos).</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año).</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>•Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo). <b>(10 puntos).</b></li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(05 puntos).</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<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).

**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° 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: [caslalibertad@pj.gob.pe](mailto:caslalibertad@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: [comcaslalibertad@pj.gob.pe](mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe)