PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

PROCESO CAS N° 321-2022
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 veinte (20) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - PERENE	2,212.00	01
2	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - SAN RAMON	2,212.00	01
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - SATIPO	2,572.00	01
4	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Mixto - OXAPAMPA	2,572.00	01
5	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil -SATIPO	2,572.00	01
6	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia – SATIPO	2,572.00	01
7	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHANCHAMAYO	2,572.00	01
8	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado de Investigación Preparatoria - OXAPAMPA	2,572.00	01
9	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de Investigación Preparatoria - PICHANAQUI	2,972.00	01
10	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - OXAPAMPA	2,972.00	01
11	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - SAN MARTIN DE PANGOA	2,972.00	01
12	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto - OXAPAMPA	2,972.00	01
13	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil - SATIPO	2,972.00	01
14	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil - La Merced	2,972.00	01
15	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHANCHAMAYO	2,972.00	01
16	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - SATIPO	2,972.00	01
17	02119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina de Administración Distrital	2,572.00	01
18	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01
19	02554	PSICOLOGO/A	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	02

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

-Juzgado de Paz Letrado de Perene.
- Juzgado de Paz Letrado – San Ramon.
- Juzgado de Paz Letrado de Satipo.
- Juzgado Mixto de Oxapampa.
- Juzgado Civil de Satipo.
- Juzgado de Familia de Satipo.
- Juzgado de Familia de La Merced – Chanchamayo.
- Juzgado de Investigación Preparatoria de Oxapampa.
- Juzgado de Investigación Preparatoria de Pichanaqui.
- Juzgado de Paz Letrado de Oxapampa.
- Juzgado de Paz Letrado – San Martin De Pangoa.
- Juzgado Civil – La Merced.
- Juzgado Civil de Satipo.
- Juzgado de Familia de La Merced – Chanchamayo.
- Oficina de Administración Distrital

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**

- Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:

1) AUXILIAR JUDICIAL – (Códigos 01464_1, 01464_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable. ✓ De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Comprensión Lectora ✓ Comunicación Oral ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo) (Obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho (deseable) ✓ Curso de ofimática (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales ✓ Manejo de Ofimática (deseable)

2) ASISTENTE JUDICIAL – (Códigos: 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares al cargo (acreditado con constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Comprensión Lectora ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico ✓ Adaptabilidad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Seminarios, Talleres, Fórums en materia relacionadas al Derecho Procesal. (deseable). ✓ Curso de ofimática (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

3) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares al cargo (acreditado con constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Comprensión Lectora ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (8vo- octavo. Ciclo), acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Seminarios, Talleres, Fórums signados al Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado oficial (deseable) ✓ Contar con curso de ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales

4) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en materias relacionadas Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (deseable) ✓ Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (deseable) ✓ Contar con curso de ofimática (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

5) **SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos: 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_4; 02660_5; 02660_6; 02660_7)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 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	✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal (acreditados) (deseable) ✓ Seminarios, talleres, fórum y/o cursos mayores a 48hrs en Derecho Procesal (acreditados) (deseable) ✓ Curso de Ofimática Básica (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

6. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 02119)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 deben ser en cargos similares. ✓ Obligatorio: Para el estudiante universitario: De preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o capacitaciones vinculadas con la problemática infantil y/o familiar, Derecho de familia, Ley 30364. (deseable) ✓ Curso de Ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en gestión pública y/o labores jurisdiccionales.

7. **TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia acreditada no menor de 02 años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar). (SERUMS obligatorio)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Compresión Lectora. ✓ Dinamismo.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización y/o diplomados en temas sociales relacionados con la prevención de la violencia familiar o terapia social a grupos vulnerables (deseable) ✓ Cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar (deseable). ✓ Cursos de Ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad del sector publico

8. PSICÓLOGO/A (Código 02554)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en temas relacionado de la Psicología, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Comunicación Oral. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Orden. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización y/o diplomados en temas de las diferentes áreas de su intervención. (deseable) ✓ Cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar. (deseable) ✓ Curso de Ofimática. (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normativa de familia, Ley 30364.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2)

- ✓ 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 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 perdida 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.

2. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos: 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

4. 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.

5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos: 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_4; 02660_5; 02660_6; 02660_7)

- ✓ 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.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 02119)

- ✓ Recepcionar los requerimientos de informes psicosociales por parte de los Órganos Jurisdiccionales.
- ✓ Registrar en el Sistema de Gestión del Equipo Multidisciplinario (SIGEM) los requerimientos remitidos por los Órganos Jurisdiccionales.
- ✓ Notificar los informes psicosociales registrados en el SIGEM a los Órganos Jurisdiccionales
- ✓ Elaborar reportes y estadísticas del Equipo multidisciplinario
- ✓ Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- ✓ Encargado de promover las capacitaciones y/o charlas al equipo multidisciplinario.
- ✓ Recepcionar los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda.
- ✓ Encargado de la programación de audiencias con participación del equipo multidisciplinario
- ✓ Apoyo administrativo y logístico del Equipo Multidisciplinario
- ✓ Brindar apoyo en la formulación de informes técnico- administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia.

7. TRABAJADOR/A Social (Código 02771)

- ✓ Recibir notificaciones con requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales
- ✓ Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar sobre las causas en el proceso de investigación
- ✓ Realizar peritajes en el ámbito de su competencia de acuerdo a ley
- ✓ Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia
- ✓ Efectuar entrevistas a las partes
- ✓ Supervisar los regímenes de visitas
- ✓ Elaborar y presentar los informes sociales requeridos
- ✓ Efectuar coordinación con los Órganos jurisdiccionales para traslados de menores
- ✓ Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- ✓ Promover o fomentar, entrevistas con usuarios que requiera evaluación social, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
- ✓ Mantener en forma organizada los documentos correspondientes a los expedientes en proceso.
- ✓ Coordinar con los profesionales que conforman el Equipo Multidisciplinario.
- ✓ Recepción de documentos, tramitación y archivo de los mismos.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- ✓ Llevar el registro de ingresos de expedientes y salidas de informes realizados (SIGEM)

- ✓ Cumplir con las demás obligaciones que la Ley los Reglamentos y manuales correspondientes
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

8. PSICÓLOGO/A (Código 02554)

- ✓ Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de la Unidad, y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- ✓ Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- ✓ Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación
- ✓ Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas tendientes a mejorar las relaciones laborales sociales y familiares del mismo
- ✓ Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicite
- ✓ Velar por la custodia y preservación de toda la información a su cargo
- ✓ Llevar el registro de ingresos de expedientes y salidas de informes realizados (SIGEM)
- ✓ Cumplir con las demás obligaciones que la Ley los Reglamentos y manuales correspondientes
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	La prestación de servicios sera de manera presencial: - AUXILIAR JUDICIAL: • 01464_1 - Juzgado de Paz Letrado – PERENE • 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado - SAN RAMON. - ASISTENTE JUDICIAL: • 01463_1- Juzgado de Paz Letrado -SATIPO • 01463_2 - Juzgado Mixto – OXAPAMPA. • 01463_3 - Juzgado Civil -SATIPO • 01463_4 - Juzgado de Familia – SATIPO. • 01463_5 - Juzgado de Familia – CHANCHAMAYO - ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723 - Juzgado de Investigación Preparatoria – OXAPAMPA. - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128 - Juzgado de Investigación Preparatoria – PICHANAQUI. - SECRETARIO/A JUDICIAL: • 02660_1 - Juzgado de Paz Letrado – OXAPAMPA • 02660_2 - Juzgado de Paz Letrado - SAN MARTIN DE PANGOA • 02660_3 - 02660_2 - Juzgado de Paz Letrado - SAN MARTIN DE PANGOA • 02660_4 - Juzgado Civil – SATIPO. • 02660_5 - Juzgado Civil - La Merced. • 02660_6 - Juzgado de Familia -CHANCHAMAYO. • 02660_7 - Juzgado de Familia – SATIPO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Código 02119 - Oficina de Administración Distrital. - TRABAJADOR/A SOCIAL – Código 02771 - Oficina de Administración Distrital. - PSICOLOGO/A – Código 02554 - Oficina de Administración Distrital.		
Duración del contrato	Desde 04 de octubre hasta 31 de diciembre del 2022, vence indefectiblemente el 31/12/2022.		
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como	1	S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES)	AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1, 01464_2)

toda deducción aplicable al trabajado	2	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5)
	3	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)
	4	S/.2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)
	5	S/.2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos: 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_4; 02660_5; 02660_6; 02660_7))
	6	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 02119)
	8	S/.2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771)
	9	S/.2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	PSICOLOGO/A (Código 02554)
Otras condiciones esenciales del contrato	○ 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 con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
	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 05 al 16 de setiembre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 16 de setiembre del 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 19 al 20 de setiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	• **Previo a la entrevista**: • Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. • La documentación será enviada al Correo electrónico: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe** Horario: de 08:00 – 13:00 horas	27 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 y 29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe** Horario: de 08:00 – 17:00 horas	30 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	03 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 04 al 10 de octubre del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 04 al 10 de octubre del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1) AUXILIAR JUDICIAL - (Códigos 01464_1, 01464_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - Experiencia no Indispensable. - De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas. - De 06 a 12 meses (02 puntos) - De 13 a 24 meses (03 puntos).		02 puntos 03 puntos
• **Formación** - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas.	25 puntos	25 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho. Acreditado con certificado oficial. (0.5 punto por certificado) Máximo 03 puntos. - Deseable: Contar con curso de ofimática. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100**

2) ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares al cargo (acreditado con constancia de trabajo). - Por cada año adicional de la experiencia similar al cargo (2.5 puntos cada año) máximo 05 puntos.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo), acreditado.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Deseable: Cursos, Seminarios, Talleres, Fórums en materia relacionadas al Derecho Procesal. (0.5 punto por certificado) Máximo 03 puntos - Deseable: Contar con curso de ofimática. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100**

3) **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares al cargo (acreditado con constancia de trabajo). - Por cada año adicional de la experiencia similar en materia penal (2.5 puntos cada año) máximo 05 puntos.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo), acreditado.	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Deseable: Cursos, Seminarios, Talleres, Fórums signados al Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado oficial (0.5 punto por certificado) Máximo 03 puntos - Deseable: Contar con curso de ofimática. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100**

4) **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	35
• **Experiencia** - Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con constancia de trabajo. (15 puntos) - Por cada año adicional de la experiencia similar a la especialidad penal (2.5 puntos cada año) máximo 05 puntos	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Deseable: Diplomados en materias relacionadas Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (01 punto cada uno) (máximo 02 puntos) - Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5. puntos cada uno) (máximo 02 puntos) - Deseable: Contar con curso de ofimática. (01 punto)		02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100**

5) **SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos: 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_4; 02660_5; 02660_6; 02660_7)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (15 puntos) - Por cada año adicional de la experiencia similar a la especialidad penal (2.5 puntos cada año) máximo 05 puntos	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal (acreditados). Acreditado con diploma (01 punto cada uno) (máximo 02 puntos) . - Deseable: Seminarios, talleres, fórum y/o cursos mayores a 48hrs en Derecho Procesal. Acreditado con certificado. diploma (0.5 punto cada uno) (máximo 02 puntos) . - Deseable: Contar con curso de ofimática (01 punto).		02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100**

6) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 02119)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - Obligatorio: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario: De preferencia 01 año en labores similares. (15 puntos) - Por cada año adicional de la experiencia en apoyo a equipo multidisciplinario y/o Juzgado de Familia (2.5 puntos cada año) máximo 05 puntos	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo) .	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Deseable: Cursos o capacitaciones vinculadas con la problemática infantil y/o familiar, Derecho de familia, Ley 30364. (0.5 punto cada uno) (Máximo 03 puntos) - Deseable: Contar con curso de ofimática. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100**

7) TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - Obligatorio: Experiencia acreditada no menor de 02 años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar). (SERUMS obligatorio) (15 puntos) - Por cada año adicional de la experiencia en apoyo a equipo multidisciplinario y/o Juzgado de Familia (2.5 puntos cada año) máximo 05 puntos	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social colegiado (a) y habilitado (a).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Deseable: Cursos de especialización y/o diplomados en temas sociales relacionados con la prevención de la violencia familiar o terapia social a grupos vulnerables (1 punto cada uno) (Máximo 02 puntos) - Deseable: Cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar. (0.5 punto cada uno) (Máximo 02 puntos). - Deseable: Contar con curso de ofimática. (01 punto)		02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100**

8) PSICÓLOGO/A (Código 02554)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - Obligatorio: Experiencia acreditada no menor de 02 años de labores en temas relacionado de la Psicología, (SERUMS obligatorio) (15 puntos) - Por cada año adicional de la experiencia en apoyo a equipo multidisciplinario y/o Juzgado de Familia (2.5 puntos cada año) máximo 05 puntos	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título profesional universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Deseable: Cursos de especialización y/o diplomados en temas de las diferentes áreas de su intervención. (0.5 punto cada uno) (Máximo 02 puntos) - Deseable: Cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar. (01 punto cada uno) (Máximo 02 puntos). - Deseable: Contar con curso de ofimática. (01 punto)		02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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, incluyendo la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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: **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**.