



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

**PROCESO CAS N° 415-2022
(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 02 (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de Investigación Preparatoria - PICHANAQUI	2,972.00	01
2	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto - OXAPAMPA	2,972.00	01

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

- Juzgado Mixto de Oxapampa.
- Juzgado de Investigación Preparatoria de Pichanaqui.

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) 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.

2) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660)

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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660)

- ✓ 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	La prestación de servicios sera de manera presencial: <ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128 - Juzgado de Investigación Preparatoria – PICHANAQUI. - SECRETARIO/A JUDICIAL, Código 02660 - Juzgado Mixto – OXAPAMPA. 		
Duración del contrato	Desde 08 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2022, vence indefectiblemente el 31/12/2022.		
Otras condiciones esenciales del contrato	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 (Código: 02660)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	06 de octubre 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 10 al 21 de octubre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 21 de octubre del 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Día 24 de octubre del 2022	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	31 de octubre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe Horario: de 08:00 – 17:00 horas</p>	04 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 08 al 14 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 08 al 14 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) 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 <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).	10 puntos	10 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- 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

2) SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos: 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - 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

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.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**.