



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS**  
**PROCESO CAS N° 446-2022-AMAZONAS**

REEMPLAZO DU N° 083-2021

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo una (01) posición CAS – correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Utcubamba)	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	01

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

Modulo Penal – Corte Superior de Justicia de Amazonas.

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

Oficina de Recursos Humanos

**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)**

-REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral no menor de 2 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (acreditado documentalmente)
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>Deseable:</b> Diplomados, especialización, Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código (01128)**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de Mesa de Partes del Módulo Penal.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgado Penal Unipersonal.
- 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	1. <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código (01128)</b> El servicio se prestará en modalidad presencial. – Modulo Penal- Utcubamba
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <b>03 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022</b> . Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	1. <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código (01128)</b> <b>S/ 2,972.00</b> (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> <li>➢ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

- 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	18 de octubre 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	20,21,24 de octubre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro SERVIR
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20,21,24 de octubre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.  <b>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,</b> <b>Al correo:</b>  <a href="mailto:comisioncascsjam@pj.gob.pe">comisioncascsjam@pj.gob.pe</a>	<b>24 de octubre de 2022</b>	Postulante

	El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.		
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	02 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	3,4,7 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos.
13	Registro de contrato	3,4, 7,8,9 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos.

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), 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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b><u>Experiencia</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral no menor de 2 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (acreditado documentalmente)</li> <li>✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).</li> </ul>	12 puntos	12 puntos  08 puntos
<b><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)</li> </ul>	13 puntos	13 puntos
<b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Diplomados, especialización, Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (Antigüedad no mayor a cinco años).</li> </ul>		02 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>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, 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).

### III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en las 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 de 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: [convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascasamazonas@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: [comisioncascsjam@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjam@pj.gob.pe) (comisión CAS AD Hoc)