



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 496-2022
(REEMPLAZO CAS)

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	01395	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES	2,572.00	01

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

- Sala Penal de Apelaciones

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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA JUDICIAL (Código 01395)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Comunicación oral. ✓ Análisis. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA JUDICIAL (Código 01395)

- a) Llevar la agenda de su jefe inmediato, indicando la fecha de hora y las personas que asistirán, los puntos a tratar, una vez realizada la reunión, registrará en la agenda las personas que asistieron y los puntos que se acordaron y si hubiera necesidad, los plazos a cumplir, por indicación de su jefe inmediato.
- b) Recibir, registrar en el sistema, clasificar y archivar toda la documentación que ingresa y sale, llevando el respectivo control.
- c) Revisar e informar al jefe inmediato sobre toda la correspondencia recibida y/o remitida, efectuando el seguimiento correspondiente.
- d) Elaborar oficios, circulares, memorandos, cartas, informes y otros que se le encarguen, llevando el respectivo correlativos.
- e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- f) Tomar dictados del jefe inmediato superior, y proceder a su digitación e impresión.
- g) Mantener al día la agenda de actividades del jefe inmediato superior, e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos; recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- h) Velar por la confidencialidad de la información, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el 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 será de manera presencial: <ul style="list-style-type: none">• ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA, Código 01395 – Sala Penal de Apelaciones – Satipo.
Duración del contrato	Desde 05 de diciembre hasta 31 de diciembre del 2022, se podrá renovar según presupuesto asignado para el periodo 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	1 S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles) SALA PENAL DE APELACIONES (Código 01395)
Otras condiciones esenciales del contrato	<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

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de noviembre 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 09 al 22 de noviembre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 23 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre 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 	29 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	30 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>	01 de diciembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	02 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	02 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 05 al 09 de diciembre del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 05 al 09 de diciembre del 2022	Oficina de recursos humanos

1) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA JUDICIAL (Código 01395)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia 01 año en labores similares penal. Por cada año adicional de la experiencia similar al cargo que postula (2 puntos cada año) máximo 04 puntos 	15 puntos	15 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (10 puntos) <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Cursos o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado (cada uno 0.5 puntos- máximo 04 puntos) Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 04 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

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:

- a. 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 presentada 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**