



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 499-2022

REEMPLAZO DU N° 083-2021

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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Modulo Penal-Chanchamayo	2,212.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal-Chanchamayo	2,972.00	01
3	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Oficina De Administración Distrital	2,212.00	01

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

- Módulo Penal
- 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

- Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Secretariado, Computación, Informática, y afines (Mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso y/o capacitación en trámites judiciales ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. .

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02). años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses labores similares al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Comprensión Lectora ✓ Comunicación Oral ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de trámites judiciales ✓ Manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

- ✓ Recepcionar del jefe del área de notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.

- ✓ Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos del área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, de acuerdo a su ámbito de competencia

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (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.
- ✓ .

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

- ✓ 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 e 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 pérdida 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Código 01312, ASISTENTE DE COMUNICACIONES, (Modalidad Presencial). Dependencia: Modulo Penal-Chanchamayo. • Código 01128 de ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Modalidad Presencial). Dependencia: Modulo Penal-Chanchamayo. • Código 01464, AUXILIAR JUDICIAL, (Modalidad Presencial) dependencia de la Oficina de Administración Distrital – Chanchamayo 	
Duración del contrato	Desde el 18 de noviembre al 31 de diciembre del año 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	1	S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 Soles) ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)
	2	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
	3	S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 Soles) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)
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

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
CONVOCATORIA			
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	Del 10 al 14 de noviembre del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 14 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos
3	<p>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:</p> <p>cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe.</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	Del 11 al 14 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 18 al 22 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 18 al 24 de noviembre del 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) ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

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 laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. (15 puntos) – - 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> Obligatorio: Estudios Técnicos en Secretariado, Computación, Informática, y afines (Mínimo 03 meses) . (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso y/o capacitación en trámites judiciales (1 punto por cada certificado, máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática Básica (acreditado) (02 puntos) 		04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

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 no menor de dos (02). años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad 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: Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).. • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Deseable: Contar con curso de ofimática. (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

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"> - Deseable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses labores similares al cargo. 		4 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 (3° ciclo). • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Contar con Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Deseable: Contar con curso de ofimática. (02 puntos) 	25 puntos	25 puntos 04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
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:

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
- ✓ 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**.