



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL

PROCESO CAS N° 075-2023
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Sala Penal de Apelaciones – Satipo	2,972.00	01
2	02156	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL	Oficina de Administración Distrital	3,850.00	01

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

- Sala Penal de Apelaciones – Satipo
- 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado. De los cuales 01 año en labores en el ámbito de la especialidad penal.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados, Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE PERSONAL - (Código 02156)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado. De preferencia haber laborado en el Área de Recursos Humanos. De los cuales un (01) año de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en administración, derecho, ingeniería informática, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, y otras especialidades afines (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática y Base de datos (Deseable) ✓ Cursos de capacitación en temas relacionados en Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y maneja de ofimática ✓ Conocimientos de normatividad en temas relacionados al cargo. ✓ Conocimiento en sistemas de control de asistencia ✓ Manejo de sistemas administrativos judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

- ✓ Conocer Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ 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.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL - (Código 02156)

- ✓ Recibir, registrar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área de Personal, llevando su respectivo control y seguimiento.
- ✓ Verificación de los reportes de asistencia, para formular los cuadros de asistencia, tardanzas y otros para ser remitidos a la Gerencia.
- ✓ Formular cuadros de asistencia, tardanzas, excesos de refrigerio, comisiones de servicio, vacaciones, capacitaciones y licencias del personal que se encuentran con descanso médico.
- ✓ Organizar y mantener debidamente actualizado los legajos de personal, sobre aspectos relacionados al ámbito de competencia.
- ✓ Apoyar en el control de asistencia diaria del personal, de acuerdo a la normatividad interna establecida.
- ✓ Recibir las Planillas de Pago del personal de esta Corte; así como de Pensionistas, Asignatarios y Sobrevivientes, remitiendo las planillas debidamente firmadas, a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia General.
- ✓ Asignar formatos de control de asistencia, papeletas de salida, tarjetas de control para las diversas dependencias judiciales.
- ✓ Controlar el correcto llenado de las Fichas de ingreso del personal.
- ✓ Expedir los fotocheck credencial de identificación del personal auxiliar jurisdiccional y administrativo de la Corte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Sala Penal de Apelaciones – Satipo. • Oficina de Administración Distrital Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL.	
Duración del contrato	Desde el 05 de mayo al 31 de julio de 2023, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal del 2023.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	1	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)
	2	S/ 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL (Código 02156) <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 con fases mínimas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de abril de 2023	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 de abril al 21 de abril del 2023.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 de abril al 21 de abril del 2023.	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 20 al 21 de abril del 2023.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril de 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril de 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril de 2023	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 	02 de mayo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>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 – 13:00 horas</p>	04 de mayo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	04 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de mayo de 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de mayo 2023	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 05 al 11 de mayo 2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

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"> Indispensable: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado. De los cuales 01 año en labores en el ámbito de la especialidad penal. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).(10 puntos) <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> Deseable con: Estudios de Diplomados(culminado) o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 08 puntos) Deseable: Curso de ofimática (02 punto) 	10 puntos	10 puntos 08 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 ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL - (Código 02156)

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> - Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado. De preferencia haber laborado en el Área de Recursos Humanos. De los cuales un (01) año de ellos debe ser en Instituciones Públicas. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <u>Formación Académica</u> - Título Profesional en administración, derecho, ingeniería informática, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, y otras especialidades afines (acreditado) <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> - Curso de Ofimática y Base de datos. 01 punto por cada certificado. (Máximo 05 puntos). - Cursos de capacitación en temas relacionados en Recursos Humanos. 01 punto por cada certificado. (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	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:

- 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 juradas 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**