



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL
PROCESO CAS N° 009-2024-SELVA CENTRAL
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir uno (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	PROFESIONAL JUDICIAL	Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control	2,972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior Justicia de la Selva Central

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado.✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Deseable en Órganos de Control y/u Órganos Jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo.✓ Comprensión lectora.✓ Razonamiento lógico.✓ Adaptabilidad.✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos, especializaciones, seminarios, talleres, foros (acreditados), Diplomados en materias relacionadas al Derecho. Deseable en Órganos de Control y/u Órganos Jurisdiccionales.✓ Curso de Ofimática

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales. ✓ Conocimiento de ofimática
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. PROFESIONAL JUDICIAL: Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control – Código 01417

- ✓ Despachar con el jefe de la ODANC, la documentación que ingresa y sale de la Oficina.
- ✓ Administrar la correspondencia; así como el archivo de expedientes.
- ✓ Llevar y mantener actualizado la Agenda del jefe de la ODANC.
- ✓ Formular proyectos de Informes diversos por delegación del Jefe de la ODANC; así como oficios dirigidos a los diferentes órganos jurisdiccionales y contralores. Remitir los Procesos Disciplinarios a los miembros de la ODANC.
- ✓ Proyectar las decisiones del Jefe de la ODANC en relación a todas las Resoluciones de su competencia observando las directivas impartidas por este.
- ✓ Recibir las quejas e investigaciones y visitas judiciales ordinarias y extraordinarias y de permanencia y asistencia y otras clases de documentos correspondientes a los procesos disciplinarios.
- ✓ Emitir razones e informes a solicitud del Jefe de la ODANC, así como las solicitadas por otras entidades públicas, tales como del Congreso de la República, Autoridad Nacional de Control, CODANC, etc.
- ✓ Llevar el control de los plazos de investigación de los Magistrados; así como el estado de los procesos disciplinarios y administrativos, dando cuenta al Jefe de la ODANC.
- ✓ Apoyar en diligencias y visitas de control dentro y fuera del Despacho, al Jefe de la ODANC y miembros de la CODANC.
- ✓ Efectuar el control y vigilancia de los expedientes a su cargo, manteniendo en orden los legajos de la labor de la ODANC.
- ✓ Diligenciar las notificaciones exhortos y oficios.
- ✓ Elaborar la estadística mensual de los procesos que se tramitan en la ODANC y remitirlo a la ANC, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como de las Visitas Judiciales Extraordinarias.
- ✓ Elaborar el inventario físico de los expedientes físicos que se tramitan en la ODANC y remitirlo a la ANC, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- ✓ Proporcionar información correspondiente al ámbito de su competencia, para la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODANC, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad presencial Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control
Duración del contrato	Desde 27 de febrero del 2024 hasta 30 de mayo del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024.
Retribución económica S/	PROFESIONAL JUDICIAL - (Código 01417). S/ 2,970.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC. No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	Desde el 02 de febrero hasta 15 de febrero del 2024	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 02 de febrero hasta 15 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 12 de febrero hasta 15 de febrero del 2024	Postulante
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	19 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal

7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	20 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	21 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	22 de febrero del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	26 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	26 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

14	Suscripción del contrato	27 de febrero hasta 04 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	27 de febrero hasta 04 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

PROFESIONAL JUDICIAL (01417)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada el que figura en las bases del proceso.		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado. (04 puntos) • Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Deseable en Órganos de Control y/u Órganos Jurisdiccionales (03 puntos). • Por cada año de experiencia adicional en labores similares (experiencia específica) (01 punto cada año – máximo 04 puntos). 	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<p>Formación Profesional</p> <p>Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitado (a) (acreditado)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, especializaciones, seminarios, talleres, fórum (acreditados), Diplomados en materias relacionadas al Derecho. Deseable en Órganos de Control y/u Órganos Jurisdiccionales (1 punto adicional por cada diplomado, certificado, máximo 3 puntos). • Deseable: Curso de ofimática (03 puntos) 	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **(064) 4200555 – Anexo 34017** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.