



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL
PROCESO CAS N° 014-2024-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) posición** CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO CIVIL-PERENE	4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Juzgado Civil de la Sede Judicial de Perene

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de 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:

1.- SECRETARIO JUDICIAL (Cod. 02660).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica laboral no menor de 02 años en labores jurisdiccionales (civil, laboral, familia).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo✓ Organización de Información✓ Razonamiento lógico.✓ Comprensión lectora.
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">✓ Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal relacionado al cargo que postula (acreditados) (deseable)✓ Seminarios, talleres, fórum y/o cursos mayores a 48hrs en Derecho Procesal relacionado a la especialidad de la dependencia que postula (civil, laboral, familia) (acreditados) (deseable)✓ Curso de Ofimática

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL (Cod. 02660):

- ✓ Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- ✓ Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- ✓ Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- ✓ Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- ✓ Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- ✓ Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- ✓ Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- ✓ Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior
- ✓ Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- ✓ Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad presencial Juzgado Civil de la Sede Judicial de Perene
Duración del contrato	Desde 08 de marzo del 2024 hasta 31 de mayo del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024.
Retribución económica S/	Secretario/a Judicial (Cod.02660): S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con numero de RUC - No contar con antecedentes penales ni policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 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 14 hasta 27 de febrero del 2024.	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 14 hasta 27 de febrero del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 22 al 27 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)	28 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	29 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>	01 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

	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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	04 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	05 de marzo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	07 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	07 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	07 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Suscripción del contrato	08 hasta 14 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	08 hasta 14 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
<p>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).</p>		

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

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL (Cod. 02660).

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.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. (04 puntos). ✓ Experiencia específica laboral no menor de 02 años en labores jurisdiccionales (civil, laboral, familia de acuerdo a la especialidad que postula). (03 puntos) ✓ Por cada año adicional de la experiencia específica similar a la especialidad de la dependencia que postula (civil, laboral, familia). (1 punto cada año) máximo 03 puntos. 	04 puntos	04 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado). 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal (acreditados) relacionado a la 	03 puntos	03 puntos

especialidad de la dependencia que postula (civil, laboral, familia). Acreditado con diploma (01 punto por cada uno) (máximo 03 puntos). ✓ Seminarios, talleres, fórum y/o cursos mayores a 48hrs en Derecho Procesal relacionado a la especialidad de la dependencia que postula (civil, laboral, familia). Acreditado con certificado. diploma (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos) ✓ Curso de Ofimática (02 puntos).		02 puntos
		02 puntos
TOTAL	13 puntos	20 puntos

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.