



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

**PROCESO CAS N° 025-2024**

**(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Sala Mixta (HUAMACHUCO)	2,212.00	1
2	02462	ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA	Unidad de Fragrancia (EL PORVENIR)	2,972.00	1

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Sala Mixta de Huamachuco y Unidad de Fragrancia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial para la evaluación técnica y virtual para la entrevista personal. Sin evaluación psicológica.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464).**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ <b>Deseable:</b> Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas o privadas.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, redacción, razonamiento verbal.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo culminado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA (Cod. 02462).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia profesional general de dos (02) años, entendiéndose a partir de la Colegiatura.</li><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en materia penal, contada a partir de la Colegiatura.</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Experiencia en el área legal como Secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación Oral, Cooperación, Iniciativa, Análisis, Síntesis, Comprensión lectora, Autocontrol.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Deseable:</b> Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal, Constitucional, Procesal Penal, Civil (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases).</li><li>✓ <b>Deseable:</b> Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en Derecho Penal, Constitucional, Procesal Penal, Civil.</li><li>✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.</li><li>✓ Digitación rápida.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464).

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA (Cod. 02462).

- a) Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- b) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.

- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- d) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- e) Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
- f) Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos, pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.
- h) Programar las audiencias.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464)</b> Modalidad de trabajo: Presencial Lugar: Sala Mixta de Huamachuco
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA (Cod. 02462)</b> Modalidad de trabajo: Presencial Lugar: Unidad de Flagrancia – El Porvenir.
Duración del contrato	<b>AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464)</b> Desde el 25 de junio hasta el 30 de septiembre del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA (Cod. 02462)</b> Desde el 25 de junio hasta el 30 de septiembre del 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	<b>AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464)</b> S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA (Cod. 02462)</b> S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de mayo 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	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 10 de junio al 14 de junio del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	17 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b>  Resultados de la Evaluación Técnica	18 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:</p>	19 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p><a href="mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe">comcaslalibertad@pj.gob.pe</a>.</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>		
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)	20 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	21 de junio de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	24 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Desde 25 de junio hasta 01 de julio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Desde 25 de junio hasta 01 de julio 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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. AUXILIAR JUDICIAL (Cod. 01464).**

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 I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no indispensable.</li> </ul>	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas. Por cada año adicional (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años.</li> </ul>	-	05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo culminado).</li> </ul>	13	13
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).</li> </ul>	-	02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE CAUSA (Cod. 02462).

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 I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional general de dos (02) años, entendiéndose a partir de la Colegiatura.</li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de 01 (un) año en materia penal, contada a partir de la Colegiatura.</li> </ul>	03	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral adicional. Por cada año adicional de experiencia en el área legal como Secretario, abogado, especialista, asesor, analista o resolutor. (01 punto), hasta un máximo de cinco (05) años.</li> </ul>	-	05
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>	08	08
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal, Constitucional, Procesal Penal, Civil (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (0.5 puntos cada uno) (Máximo 2 Diplomados o Especializaciones)</li> </ul>	-	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).</li> </ul>	-	01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 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: [comcasalibertad@pj.gob.pe](mailto:comcasalibertad@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.