

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

PROCESO CAS N° 183 -2019-VENTANILLA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir quince (15) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
1	01785	SUBADMINISTRADOR	Módulo Penal Central	2,972.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	2
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado de Investigación Preparatoria - Módulo Penal Central	2,972.00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Sala Penal de Apelaciones - Módulo Penal Central	2,972.00	1
5	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	5
6	01586	APOYO EN QUEJAS VERBALES	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	2,000.00	1
7	02334	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	Oficina de Administración Distrital	3,500.00	1
8	01425	REVISOR PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Oficina de Administración Distrital	2,100.00	1
9	01193	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADÍSTICOS	Oficina de Administración Distrital	3,472.00	1
10	01292	APOYO PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A LOGÍSTICA	Oficina de Administración Distrital	5,000.00	1

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

Módulo Penal Central.

Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

Oficina de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (Código 01785)

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a), profesional universitario en Administración o Ingeniería Industrial. ✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (preferentemente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Curso de Ofimática básica (acreditado).

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (preferentemente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)
2° Juzgado de Investigación Preparatoria - Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (preferentemente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.

	✓ Curso de Ofimática.
--	-----------------------

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
1° Sala Penal de Apelaciones (Módulo Penal Central)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (preferentemente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (preferentemente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.

6. APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA - (Código 01586)
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores administrativas y/o de atención al público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos concluidos en Administración o especialidades afines y/o estudios universitarios en Derecho, Administración o especialidades afines (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. ✓ Curso de Ofimática.

7. PROFESIONAL EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS - (Código 02234)

Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de informática y sistemas en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Técnico en informática - titulado (03 años) o Bachiller en Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Programación en desarrollo Web. ✓ Curso en implementación de redes. ✓ Cursos de soporte tecnológico.

8. REVISOR PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 01425)

Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de tres (03) meses en labores de verificación técnica de planillas, boletas de pago, librero de personal, entre otros; y de liquidación de beneficios, emitiendo los informes técnicos correspondientes, así como, elaboración de actas de audiencias en materia laboral.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación. ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho, Contabilidad o Administración (VIII ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática. ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. ✓ Cursos de derecho laboral y/o procesal laboral
--	--

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - (Código 01193)
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de estadística en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Estadística.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Análisis Estadísticos – SPS. ✓ Curso de Office avanzado. ✓ Curso de base de datos SQL.

10.APOYO PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA (Código 01292)
Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en entidades públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional universitario o Bachiller en derecho, administración o ingeniería industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en la Ley de Contrataciones del Estado y las certificaciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) (indispensable) ✓ Cursos y/o capacitaciones respecto a la normativa del sector público ✓ Curso de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Sub Administrador de Módulo Penal (Módulo Penal Central) – Código 01785

- Consolidar la estadística del distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.

- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y /o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos Principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, se acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadísticas y demás áreas competentes de la Oficina Administración Distrital, en los plazos establecidos.
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central) – Código: 01128 01128_1

- 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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 el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- 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.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias 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.
- Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Especialista Judicial de Audiencia (Módulo Penal Central) – Código 01129

- 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).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.

- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas 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 de registro de la audiencia y una vez formada pro el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Apoyo Administrativo en Quejas Verbales de ODECMA (Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura) – Código 01586

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas, y a través de los medios mecánicos que el caso amerite (vehículos motorizados).
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

Profesional en Informática y Sistemas (Oficina de Administración Distrital) – Código 02334

- Proponer a la administración programas de trabajo para la administración de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Corte.
- Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de datos, voz y video en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia
- Formular programas de capacitación en temas informáticos y coordinar su ejecución con el área de Personal de la Corte Superior de Justicia.
- Planificar y ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información. e. Planificar y ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan
- Administrar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
- Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
- Conducir el desarrollo e implementación del Plan Estratégico que defina las iniciativas estratégicas en Tecnologías de información.

- Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la Entidad: software, hardware, redes y comunicaciones.
- Administrar el parque de equipos informáticos de la Entidad, proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
- Administrar las licencias de software, las redes informáticas y de comunicación, proponiendo su ampliación y actualizaron cuando corresponda
- Proponer y administrar tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización de la Corte, acorde con las tendencias y avances tecnológicos.
- Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le corresponda dentro del ámbito de su competencia y otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Revisor para el Equipo Multidisciplinario (Oficina de Administración Distrital) – Código 01425

- Recibir y analizar los mandatos judiciales y programar las visitas a las empresas o instituciones para efectuar las verificaciones correspondientes.
- Efectuar la verificación técnica de las planillas, boletas de pago, libros de personal obrero u otros, y su transcripción de acuerdo a lo solicitado por el Juez.
- Verificar liquidaciones de beneficios y otros.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente
- Elaborar los informes técnicos correspondientes, con sus respectivos anexos, dentro de los plazos de ley, y presentarlos ante el órgano jurisdiccional correspondiente.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

Apoyo Administrativo en temas estadísticos (Oficina de Administración Distrital) – Código 01193

- Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- Coordinar el levantamiento de información estadístico de los procesos jurisdiccionales, para el control efectivo de los mismos.
- Proporcionar asesoramiento técnico estadístico.
- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Distrito Judicial, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones metodológicas impartidas por la Gerencia General, en coordinación con la Jefatura de Administración de la Corte.
- Monitoreo y seguimiento periódico respecto del cumplimiento de las metas anuales de producción de todas las dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior.
- Elaborar boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia.
- Elaborar informes técnicos de sustento a las gestiones administrativas y/o jurisdiccionales y remitirlas a las instancias correspondientes.
- Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos de dirección del Poder Judicial.
- Coordinar las actividades de capacitación y/o entrenamiento del personal para el relevamiento de la información estadística.
- Coordinar la realización de los inventarios físicos de los expedientes en los órganos jurisdiccionales.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Apoyo profesional en temas relacionados a Logística - – Código 01292

- Realizar la programación de los gastos fijos de acuerdo a las necesidades del área usuaria
- Coordinar y controlar que la ejecución de los procesos de gestión de logística en la Corte Superior de Justicia, se desarrollen de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativas vigentes
- Atender los requerimientos de bienes, servicios y suministros presentados por las diferentes sedes de la Corte.
- Monitorear y dar seguimiento a los requerimientos efectuados por las áreas usuarias a su control
- Coordinar con las áreas usuarias y/o técnicas los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de actividades programadas.
- Elaborar, coordinar y/o gestionar la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos
- Realizar los procedimientos de selección que requiera la Corte
- Ser miembro de comité
- Realizar la programación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y suministros de la Corte Superior
- Realizar proyectos de aprobación de expedientes para los procesos de selección
- Elaborar la inclusión en el PAC de los procesos de selección que correspondan
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos de contratos de bienes, servicios y suministros
- Efectuar y controlar los contratos de arriendo de inmuebles, mensajería, alquiler de equipos y otros
- Apoyo en la supervisión y verificación del funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y electrónicos, locales y otros en las diferentes dependencias del Distrito Judicial, mediante la prevención, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con seguridad de operación y economía de costos
- Apoyar en la supervisión del orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Corte Superior
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Módulo Penal Central. Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura. Oficina de Administración Distrital Corte Superior de Justicia de Ventanilla.	
Duración del contrato	Del 02 de setiembre al 30 de noviembre del 2019 pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Sub Administrador de Módulo Penal (01785)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (01128) (01128_1)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia (01129) (01129_1) (01129_2)

	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario Judicial (01417)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional (00723)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (01315) (01315_1)
	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)	Apoyo Profesional en temas relacionados a Logística (01292)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo en la elaboración de documentos de carácter jurídico (01200)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de julio de 2019	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 julio al 13 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 05 al 16 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	17, 18 y 19 de agosto del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Mz. B Lt. 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez	20 de agosto de 2019	Mesa de Partes de Presidencia y Administración Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	20 de agosto de 2019	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	20 de agosto de 2019	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	21 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	21 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	23 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	26 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	26 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	26 de agosto de 2019	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	27 de agosto de 2019	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de setiembre de 2019	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (Código 01785) Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos) 	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a), profesional universitario en Administración o Ingeniería Industrial. (10 puntos) - Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (preferentemente). (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (indispensable) (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad o en Gestión Pública. (02 puntos) - Curso de ofimática básica (02 puntos) 	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

PUNTAJE TOTAL		100
----------------------	--	------------

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) (Código 01128_1))
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos) 	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). (10 puntos) - Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (preferentemente). (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos) 	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto y/o en el ejercicio de la profesión. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos) 	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) . (10 puntos) - Estudios de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos

- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA - (Código 01586)
Oficina de Desconcentrada de Control de la Magistratura

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores administrativas y/o atención al público. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos) 	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos en Administración o especialidades afines, y/o estudios universitarios en Derecho, Administración o especialidades afines (mínimo 8° ciclo). (12 puntos) - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (02 puntos) - Curso de Ofimática. (02 puntos) 	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. PROFESIONAL EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS - (Código 02234)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de informática y sistemas en el sector público. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos) 	03 puntos	03 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Formación <p>Profesional Técnico en informática - titulado (03 años) o Bachiller en Ingeniería de Sistemas (12 puntos)</p> <p>- Cursos de Programación en desarrollo Web. 04 puntos</p> <p>- Cursos en Implementación de redes. 04 puntos</p> <p>- Cursos de soporte tecnológico 02 puntos</p> 	12 puntos	12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. REVISOR PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 01425)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <p>- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de verificación técnica de planillas, boletas de pago, librero de personal, entre otros; y de liquidación de beneficios, emitiendo los informes técnicos correspondientes, así como, elaboración de actas de audiencias en materia laboral. (03 puntos)</p> <p>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 10 puntos)</p> 	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <p>- Estudios universitarios en Derecho, Contabilidad o Administración (VIII ciclo). 10 puntos</p> <p>- Curso de Ofimática. (indispensable) (02 puntos) 02 puntos</p> <p>- Curso y/o capacitaciones en normativa del sector público. (05 puntos) 05 puntos</p> <p>- Cursos de derecho laboral y/o procesal laboral (05 puntos) 05 puntos</p> 	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

PUNTAJE TOTAL		100
----------------------	--	------------

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - (Código 01193)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de estadística en el Sector Público. (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Estadística. (10 puntos) - Curso de office avanzado (02 puntos) - Curso de Análisis Estadísticos - SPS (06 puntos) - Curso de base de datos SQL. (04 puntos) 	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. APOYO PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A LOGISTICA- (Código 01292)
Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (03 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 16 puntos) 	03 puntos	03 puntos 16 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario o Bachiller en derecho, administración o ingeniería industrial. (08 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en la Ley de Contrataciones del Estado y las certificaciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) (indispensable) (04 puntos) 	08 puntos 04 puntos	08 puntos 04 puntos

- Cursos y/o capacitaciones respecto a la normatividad del sector público (02 puntos)		02 puntos
- Cursos de Ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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, evaluación técnica 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia General y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla <p style="text-align: center;">Convocatoria CAS ***-2019 - CSJ de Ventanilla</p> Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 al

correo electrónico convocatoriacsjventanilla@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.