CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PROCESO CAS N° 211-2021-PUENTE PIEDRA VENTANILLA

(CAS A PLAZO DETERMINADO POR SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra **-** Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	2
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	2,972.00	1
3	01417	SECRETARIA JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	2,972.00	1

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

- 1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc.EstEstadoEbriedad
- Módulo Penal Central
- Módulo Laboral

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla.

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) Módulo Penal Central**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal.

Habilidades	• Adaptabilidad. • Análisis. • Organización de información. • Planificación. • Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal **(Indispensable)** • Curso de ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128) 1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	• Adaptabilidad. • Análisis. • Organización de información. • Planificación. • Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal **(Indispensable).** • Curso de ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento y manejo de ofimática.

3. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417) Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Habilidades	• Adaptabilidad. • Análisis. • Dinamismo. • Empatía.

	• Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o curso en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral **(Indispensable).** • Curso y/o capacitación relacionado a la legislación laboral. • Curso de ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de la Nueva Ley Procesal de Trabajo. • Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

<u>Especialista Judicial De Audiencia (Módulo Penal Central)</u> – 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 programadas 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 por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.

<u>Especialista Judicial de Juzgado (1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, OmisiónAsist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad)</u> – Código 01128

- 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.

Secretario Judicial (Módulo Corporativo Laboral) –Código 01417

- 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 a las Salas.
- 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 de la Sala Penal de Apelaciones.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio	Todos los presupuestos serán en Modalidad Presencial Las labores presenciales se realizarán en las sedes del Módulo Penal Central de la CSJPPV. ***La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio (presencial, remoto o mixto).***
Duración del contrato	Desde el 21 de julio del 2021 hasta el 31 de agosto de 2021, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que se otorgue las licencias respectivas.
Retribución económica S/: Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CODIGOS (01129)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CODIGOS (01128)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SECRETARIO JUDICIAL –CODIGOS (01417)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC. Contar con equipo informático e internet.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de junio de 2021	Oficina de Personal
	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 23 de junio hasta el 05 de julio de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 22 de junio hasta el 07 de julio de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal - PSEP	Desde el 08 hasta el 09 de julio de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio de2021	Oficina de Personal

4	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de julio de2021	Oficina de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: **personal_csjventanilla@pj.gob.pe** Horario: De 08:00 a 17:00 horas	14 de julio de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	15 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista Personal**	16 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación:** (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: **personal_csjventanilla@pj.gob.pe** Horario: De 08:00 a 17:00 horas	19 de julio de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	20 de julio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	20 de julio de 2021	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Desde el 21 hasta el 27 de julio de 2021	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	Desde el 21 hasta el 27 de julio de 2021	Oficina de Personal

VII. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129) Módulo Penal Central**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con Puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** ○ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal. **(10 puntos)** ○ Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 08 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos
• **Formación** ○ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(10 puntos)** Cursos y/o estudios de especialización ○ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. (**Indispensable**) **(05 puntos)** ○ Curso de ofimática. **(02 puntos)**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	---	65 puntos
Presentación de documentos:	Apto/a o descalificad/a	
Resultados finales	---	**---**
TOTAL		

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128) 1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con Puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** ○ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal. **(10 puntos)** ○ Dos puntos por cada año adicional de experiencia. **(máximo 08 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos

• **Formación** ○ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(10 puntos)** Cursos y/o estudios de especialización ○ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (**indispensable**). **(05 puntos)** ○ Curso de ofimática. **(02 puntos)**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	---	65 puntos
Presentación de documentos:	Apto/a o descalificad/a	
Resultados finales	---	**---**
TOTAL		

3. **SECRETARIO JUDICIAL – (Código 01417) Módulo Corporativo Laboral**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con Puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión. (10 puntos) • Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **Formación** • Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(10 puntos)** Cursos y/o estudios de especialización • Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (**indispensable**). (05 puntos). • Curso y/o capacitación relacionado a la legislación laboral. (02 puntos). • Curso de ofimática. (02 puntos)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	---	65 puntos
Presentación de documentos:	Apto/a o descalificad/a	
Resultados finales	---	**---**
TOTAL		**100**

Cada etapa 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 de integridad, 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/a 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).

VIII. 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 postulante, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los requisitos realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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 figuren en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo N.º 02.
- Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- Constancia 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.
- Certificados solicitados.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo 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 **personal_csjventanilla@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.