



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 264-2021

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 catorce (14) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	5
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 572.00	5
3	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 572.00	2
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 212.00	2

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

- Módulo Penal Central

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

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01394) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años, de las cuales de preferencia un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (VIII ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y video (indispensable). ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) – Módulo Penal Central

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

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menos de 06 meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados A Derecho (indispensable). ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Especialista Judicial de Juzgado (01128)- Módulo Penal Central

- 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.

2. Asistente Jurisdiccional (00723)- Módulo Penal Central

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea

- Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

3. Asistente de Custodia y Grabación (01394)- Módulo Penal Central

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- 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.

4. Asistente de Comunicaciones (01312)- Módulo Penal Central

- Recepcionar del jefe del área de notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.

- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos del área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Lugar de prestación: la prestación de los servicios será de manera presencial . <ul style="list-style-type: none"> • Módulo Penal Central
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
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 Juzgado Código (01128) Módulo Penal Central
	S/ 2 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Asistente Jurisdiccional Código (00723) Módulo Penal Central
	S/ 2 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Asistente de Custodia y Grabación Código (01394) Módulo Penal Central
	S/ 2 212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Asistente de Comunicaciones Código (01312) Módulo Penal Central
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC - Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de septiembre 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	Del 24 al 28 de septiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 al 28 de septiembre de 2021	Oficina de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: personal_csjventanilla@pj.gob.pe	Del 27 al 28 de septiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de septiembre de 2021	Oficina de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de septiembre de 2021	Oficina de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	04 y 05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	05 de octubre de 2021	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Del 05 al 07 de octubre de 2021	Oficina de Personal
12	Registro de contrato	07 de octubre de 2021	Oficina de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (Indispensable) (05 puntos) - Curso de ofimática. (02 puntos) 	05 puntos	05 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (00723) Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 08 puntos) 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		

- Diplomados y/o cursos en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal (indispensable) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Curso de ofimática. (02 puntos)		02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – (01394) Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de tres (03) años, de las cuales de preferencia un (01) año en labores similares. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 08 puntos) 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (VIII ciclo) (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y video (indispensable) (05 puntos) - Curso de ofimática. (02 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (01312) Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menos de 06 meses en labores similares. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 08 puntos) 	10 puntos	10 puntos 08 puntos

Formación		
- Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos en temas relacionados A Derecho (indispensable) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Curso de ofimática. (02 puntos)		02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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, 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (correo de personal o de quien haga sus veces)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: personal_csiventanilla@pj.gob.pe