



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

PROCESO CAS N° 023-2022

**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 trece (13) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	2
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA /MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	1
4	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2 972.00	2
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 572.00	3
6	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2 572.00	1
7	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	1
8	01340	TRANSCRIPCION DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1 360.00	1
9	01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 772.00	1

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

- Módulo Penal Central
- Módulo Corporativo Laboral
- Oficina de Administración Distrital
- 1° Juzgado de Investigación Preparatoria

**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 con fases mínimas

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso en Derecho Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ofimática

#### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – 1° Juzgado De Investigación Preparatoria Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso en Derecho Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ofimática

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de la Información</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (Indispensable).</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ofimática

### 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) - Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados a Nuevo Código Procesal Penal (Indispensable).</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ofimática

### 5. ASISTENTE JUDICIAL (01463) - Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (Indispensable).</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática</li> </ul>

#### 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01629) – Módulo Penal Central

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional Universitario en Administración u otras carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en normatividad del sector público.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática</li> </ul>

#### 7. TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO (01340) – Oficina de Administración Distrital

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, en labores administrativas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos superiores en Administración o afines o estudios universitarios en Administración o Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática</li> </ul>

## 8. ASISTENTE DE INFORMATICA (01327) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, para el profesional técnico: de los cuales uno (01) de ellos debe ser en cargos similares y para el estudiante universitario: de preferencia un (01) año de labores similares en instituciones públicas
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en temas relacionados al manejo de equipos de audio y videos (preferentemente). ✓ Curso de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ofimática

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

Principales funciones a desarrollar:

#### a) Especialista Judicial de Audiencia (01129)- Módulo Penal Central

- 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.

**b) Especialista Judicial de Juzgado (01128)- 1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA - 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.

**c) Secretario Judicial (01417) – Módulo Corporativo Laboral**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas

elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.

- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- 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.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

#### **d) 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

#### **e) Asistente Judicial (01463) Módulo Corporativo Laboral**

- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión para su Notificación.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.

- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 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.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Elaborar los cuadros de audiencia.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen o Corte Suprema.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

**f) Asistente Administrativo II (01629) – Módulo Penal Central**

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar. Actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Elaborar informes, proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite según reportes del sistema.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbitos de su competencia.

**g) Transcripción de Actas y Apoyo Administrativo (01340) – Oficina de Administración Distrital**

- En Despacho judicial o administrativo: transcripción de actas, fotocopiado de anexos, organización de expedientes, formación de cuadernos.
- En ventanillas de atención: recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- En archivos: búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Cumplir las demás obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**h) Asistente de Informática (01327) – Módulo Penal Central**



- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	La modalidad de trabajo es Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 02 de marzo hasta 31 de mayo de 2022, prorrogándose de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <b>Especialista Judicial de Audiencia</b> <b>Código (01129) Módulo Penal Central</b>
	S/ 2 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <b>Especialista Judicial de Juzgado</b> <b>Código (01128) Módulo Penal Central - 1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA</b>
	S/ 2 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador <b>Secretario Judicial</b> <b>Código (01417) Módulo Corporativo Laboral</b>
	S/ 2 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador <b>Asistente Judicial</b> <b>Código (01463) – Módulo Corporativo Laboral</b>
	S/ 2 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador <b>Asistente Jurisdiccional</b> <b>Código (00723) – Módulo Penal Central</b>
	S/ 2 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador <b>Asistente Administrativo II</b> <b>Código (01629) – Módulo Penal Central</b>

	<p>S/ 1 360.00 (Mil trecientos sesenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador <b>Transcripción de Actas y Apoyo Administrativo Código (01340) – Oficina de Administración Distrital</b></p> <p>S/ 2 772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador <b>Asistente de Informática Código (01327) – Módulo Penal Central</b></p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Contar con número de RUC_- Contar con equipo informático e internet</p>

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

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
	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 07 al 18 de febrero de 2022 10 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 18 de febrero de 2022 10 días hábiles	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 17 al 18 de febrero de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:personal_csjventanilla@pj.gob.pe">personal_csjventanilla@pj.gob.pe</a> Horario: 08:00 horas a 17:00 horas</p>	24 de febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 y 28 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b>(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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:Personal_csjventanilla@pj.gob.pe">Personal_csjventanilla@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>08:00 am hasta las 05:00 pm</b></p>	01 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	01 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 02 al 08 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
--	-----------------------------	-----------------------------

<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal. (10 puntos)</li> <li>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos)</li> </ul> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (Indispensable) (05 puntos)</li> <li>- Curso en Derecho Procesal Penal. (04 puntos)</li> </ul>	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – 1° Juzgado De Investigación Preparatoria - Módulo Penal Central**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal. (10 puntos)</li> <li>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (Indispensable) (05 puntos)</li> <li>- Curso en Derecho Procesal Penal. (04 puntos)</li> </ul>	05 puntos	05 puntos 04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I y que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes dela documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (10 puntos)</li> <li>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos)</li> </ul> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (indispensable). (05 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (04 puntos)</li> </ul>	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

<b>Presentación de documentación:</b> (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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

#### 4 ASISTENTE JURIDICCIONAL (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
<b>Experiencia</b> - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares. (10 puntos)  - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<b>Formación</b> - Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo). (10 puntos)  Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o capacitaciones relacionados a Nuevo Código Procesal Penal. (Indispensable) (05 puntos)  - Curso de Ofimática. (04 puntos)	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

#### 5 ASISTENTE JUDICIAL (01463) – Módulo Corporativo Laboral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
--	--------------------------	--------------------------

<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de un (01) año en labores similares. (10 puntos)</li> <li>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo). (10 puntos)</li> </ul> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (Indispensable) (05 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática. (04 puntos)</li> </ul>	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

## 6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01295) – Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. (10 puntos)</li> <li>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines (Indispensable) (10 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o estudios de especialización	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en normatividad del sector público. (05 puntos)		04 puntos
- Curso de ofimática. (04 puntos)		
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

**7 TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS Y APOYO ADMINISTRATIVO (01340) – Oficina de Administración Distrital**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores administrativas. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación</b>		
- Estudios técnicos superiores en Administración o afines y/o estudios universitarios en Administración o Derecho (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos en gestión pública (Indispensable). (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Curso de ofimática. (04 puntos)		04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos



<p><b>Presentación de documentación:</b>(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.</p>	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

## 8 ASISTENTE DE INFORMATICA (01327) – Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
<p><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de tres (03) años, para el profesional técnico: de los cuales uno (01) de ellos debe ser en cargos similares y para el estudiante universitario: de preferencia un (01) año de labores similares en instituciones públicas</p> <p>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</p>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<p><b>Formación</b> - Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo). (10 puntos)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>- Curso relacionado en el manejo de equipos de audio y/o video (Indispensable). (05 puntos)</p> <p>- Curso de ofimática. (04 puntos)</p>	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  04 puntos
<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<p><b>Presentación de documentación:</b>(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.</p>	Apto/a o descalificado/a	
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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 I 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 figuran en la presente bases: anexo N.º 01 Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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 al correo electrónico: [personal\\_csjventanilla@pj.gob.pe](mailto:personal_csjventanilla@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.