



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

PROCESO CAS N° 127-2022

REEMPLAZO DU N° 034-2021

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 dos (02) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,212.00	1
2	01295	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	S/ 2,772.00	1

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

- Módulo Penal Central
- Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) - Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
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">• Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones Derecho (Indispensable).• Licencia de conducir categoría BII-B
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD (1295) - Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de tres (03) años: de los cuales para el profesional técnico uno (01) de ellos debe ser en cargos similares y para el estudiante universitario 01 año de labores similares preferentemente.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Redacción. Autocontrol. Organización de información. Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades, o estudios universitarios 8vo ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática. Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD (1295) - Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

- Apoyar en la elaboración de estudios para la creación, modificación y/o traslado de Juzgados de Paz y el seguimiento respectivo.
- Apoyar en los trabajos de campo acerca de las demarcaciones territoriales, en base a criterios de carácter geográfico, político, entre otros.
- Expedir certificaciones de la vigencia de mandato de los señores Jueces de Paz en coordinación con la Secretaria de Presidencia.
- Despachar oficios, cartas, invitaciones, etc. dentro o fuera del Poder Judicial.
- Archivar todos los documentos que recibe la Oficina.
- Apoyar la realización de cursos, eventos, reuniones y otros.

- Apoyar el abastecimiento de material logístico y el apoyo mobiliario para los Juzgados de Paz, en coordinación con el área de control patrimonial y almacén.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01312 // Asistente de Comunicaciones (Modalidad Presencial) Código N° 1295 // Apoyo Administrativo en la Oficina de Justicia de Paz y Justicia en tu comunidad (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 23 de mayo de 2022 hasta 31 de julio de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a Asistente de Comunicaciones Código (01312) 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/a Apoyo Administrativo en la Oficina de Justicia de Paz y Justicia en tu comunidad Código (01295)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

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

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de mayo de 2022	Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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 10 al 12 de mayo de 2022 03 días hábiles	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 12 de mayo de 2022 03 días hábiles	Área de Personal

3	<p>Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: areadepersonalcsjppv@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	13 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo de 2022	Área de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de mayo de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	19 y 20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	20 de mayo de 2022	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	<p>Del 23 al 25 de mayo de 2022</p> <p>Hasta 03 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.</p>	Área de Personal
13	Registro de contrato	<p>Del 23 al 27 de mayo de 2022</p> <p>Hasta 05 días hábiles</p>	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicionalde experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o capacitaciones en Derecho (indispensable). (05 puntos) - Licencia de conducir categoría BII-B (04 puntos) 	05 puntos	05 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD (1295) - Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

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 tres (03) años: de los cuales para el profesional técnico uno (01) de ellos debe ser en cargos similares y para el estudiante universitario 01 año de labores similares preferentemente. - Dos puntos por cada año adicionalde experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades, o estudios universitarios 8vo ciclo 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática. (05 puntos) 	05 puntos	05 puntos

- Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal (04 puntos)		04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 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, 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).

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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ 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 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: areadepersonalcsjppv@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: areadepersonalcsjppv@pj.gob.pe