



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 248-2022

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 dos (03) posiciones 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	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	2

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

- MÓDULO PENAL CENTRAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones Derecho ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

2. 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 en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ 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. 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 inhabilitación 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.

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° 01128 // Especialista Judicial de Juzgado (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde 17 de agosto hasta el 31 de octubre de 2022, prorrogándose solo por el ejercicio presupuestal 2022.
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. Asistente de Comunicaciones Código (01312) Módulo Penal Central
	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. Especialista Judicial de Juzgado Código (01128) Módulo Penal Central
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

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	19 de julio de 2022	Oficina de Administración Distrital
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 21 de julio al 05 de agosto de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de julio al 05 de agosto de 2022 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 08 de agosto de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de agosto de 2022	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de agosto de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista:</p> <p>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: personal_csjventanilla@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.</p>	11 de agosto de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 y 15 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. personal_csjventanilla@pj.gob.pe</p>	16 de agosto de 2022	Postulante

	Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.		
12	Resultados Finales	16 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 de agosto de 2022	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de agosto de 2022	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de agosto de 2022	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, 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 Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho (Indispensable). ✓ Cursos de Ofimática	05puntos	05puntos 04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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	Apto/a o descalificado/a	

registros realizados al momento de la postulación.		
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – 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 uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso en Derecho Penal.	05puntos	05puntos 04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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.º 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: **personal_csjventanilla@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: **personal_csjventanilla@pj.gob.pe**