PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 015-2022-UE-LIMA NORTE

(REEMPLAZO DEL D.U N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	04

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

- Modulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

4. Tipo de proceso de selección

- Proceso de selección CAS de fases D.U N°083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. **(Labores En Juzgados)** (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Empatía. ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática. ✓ Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal

***Se precisa que, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.**

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.

d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
f. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	- TRABAJO PRESENCIAL // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 00723.
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre del 2022 al 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. No requiere de aviso previo para la culminación del contrato
Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MODULO PENAL CENTRAL // CODIGO 00723.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que todo el personal que postula al MODULO PENAL CENTRAL. Deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.
	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 DE SEPTIEMBRE DEL 2022	Gerencia de Administración
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	11 AL 13 DE OCTUBRE DEL 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 AL 13 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
3	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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: comisioncascsjln@pj.gob.pe	13 DE OCTUBRE DEL 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	20 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Entrevista Personal	20 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	20 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	20 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	21 AL 25 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	21 AL 27 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)**

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** - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. **(Labores En Juzgados)** (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). **(15 puntos)** - DESEABLE: Por cada año adicional de experiencia 1 punto por año, hasta un máximo de cinco (05) años.	**15 puntos**	**15 puntos** **05 puntos**
*** Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo). **(10 puntos)** ***Cursos y/o especializaciones** - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (acreditados). **(05 puntos)**	**10 puntos**	**10 puntos** **05 puntos**
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE FINAL	….	**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)

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: **concursopublicolimanorte@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: **comisioncascsjln@pj.gob.pe**