



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 551-2022

REEMPLAZO DU 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

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

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

- Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL (00723) – MODULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Análisis• Organización de Información• Planificación• Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal
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 JUDICIAL (00723) – MODULO PENAL CENTRAL

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el juez
- 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
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura por indicación del secretario
- Pegar en los expedientes los carros de notificación
- Formar los cuadernos de incidentes
- Coser y foliar expedientes conservando los en buen estado
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadernos 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
- Llevar expedientes oficios y otros al courier dentro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- Confeccionarlas 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 efectúa correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones a libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficios dirigidos al despacho del Juez
- Atender e informar a litigantes y abogados
- Realizar instructivas preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el juez superior dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente Judicial (00723)- Módulo Penal Central Modalidad PRESENCIAL
Duración del contrato	Desde el 22 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2022. pudiendo renovar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023 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/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a ASISTENTE JURISDICCIONAL Código (00723) Módulo Penal Central
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

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	12 de diciembre de 2022	Oficina 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	Del 13 al 15 de diciembre de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 15 de diciembre de 2022	Área de Personal
3	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 El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	15 de diciembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2022.	Área de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre de 2022.	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de diciembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de diciembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	21 de diciembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	21 de diciembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	21 de diciembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	21 de diciembre de 2022.	Área de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 22 al 27 de diciembre de 2022	Área de Personal
13	Registro de contrato	Del 22 al 29 de diciembre de 2022	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE JUDICIAL (01463) – Módulo Corporativo Laboral

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
<u>Experiencia:</u>		

<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto. • Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<p><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo) <p><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral o Procesal Laboral. (05 puntos) 	15 puntos	15 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: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe**