PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE
PROCESO CAS N° 007-2023-UE-LIMA NORTE

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 uno (01) posición CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01719	ADMINISTRADOR DE MODULO	MÓDULO PENAL PARA LA SANCIÓN DE DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	5,600.00	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Gerencia de Administración Distrital.
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 Fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ADMINISTRADOR DE MÓDULO (*Código 01719*)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares al cargo, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Análisis. - Organización de Información - Planificación. - Iniciativa. - Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGARORIO: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- OBLIGATORIO: Estudios de Postgrado en materias relacionadas al cargo. - DESEABLE: Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas por curso. (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Normatividad del Sector Público. - Computación e Informática - Control estadístico de Procesos - Control Presupuestal y Planificación.

***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 DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

01. ADMINISTRADOR MODULO - (*Código 01719)*

a. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del Módulo, garantizando que sea eficiente y organizado.
b. Coordinar con el Área de Logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Módulo en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
c. Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
d. Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa de despacho dando cuenta periódicamente al Presidente de Corte.
e. Redistribuir la carga de trabajo entre el personal jurisdiccional, cuando el caso lo requiera con aprobación del presidente de la Corte Superior de Justicia y en coordinación del Juez Coordinador.
f. Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
g. Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo los parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
h. Controlar y Supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
i. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
j. Establecer medidas y fijas objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
k. Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales)
l. Proponer y Coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del Módulos a través de planes calendarizados.
m. Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, universidades, etc.), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
n. Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
o. Cumplir las demás funciones afines que establece la ley, reglamentos y manuales correspondientes
p. y otras responsabilidades que le asigne el Presidente de Corte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Trabajo Presencial - Módulo Penal Para La Sanción De Delitos Asociados A La Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar – Código 01719 – Administrador De Modulo**
Duración del contrato	**Desde el 15 de marzo del 2023 al 31 de mayo del 2023, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso previo para la culminación del contrato**
Retribución económica S/	**5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 Soles) / Código 01719**
Otras condiciones esenciales del contrato	***Cabe precisar, que todo el personal que postula al Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, 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 el N° RUC HABILITADO.

VI. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 DE FEBERO DEL 2023	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, denominado Talento Perú	14 DE FEBRERO AL 27 DE FEBRERO 2023	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	14 DE FEBRERO AL 27 DE FEBRERO 2023	Coordinación de Personal
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	28 DE FEBRERO 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular –Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 DE MARZO 2023	Coordinación de Personal
4	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	02 DE MARZO 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	03 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	06 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	07 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	08 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	09 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	09 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista Personal**	10 DE MARZO 2023	Postulante

	Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las Imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de postulación, así como las Declaración Jurada I que figura en las bases de proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisioncascsjln@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. hasta 03:00 p.m.**		
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	14 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados Entrevista Personal	14 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	14 DE MARZO 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	14 DE MARZO 2023	Postulante
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción de contrato	15 AL 21 DE MARZO DEL 2023	Coordinación de Personal
18	Registro de contrato	15 AL 21 DE MARZO DEL 2023	Coordinación de Personal

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ADMINISTRADOR DE MODULO (*Código 01719)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
***Experiencia** OBLIGATORIO: Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares al cargo, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). **(06 puntos).** .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(03 puntos por cada año).**	06 puntos	06 puntos 15 puntos
***Formación Académica** .- OBLIGARORIO: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines . **(06 puntos).**	06 puntos	06 puntos

***Cursos y/o especializaciones** OBLIGATORIO: Estudios de Postgrado en materias relacionadas al cargo. **(03 puntos)** DESEABLE: Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas por curso. Máximo 5 cursos(acreditados) **(01 punto por cada curso)**	03 puntos	03 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación	Apto/(a) para entrevista o descalificado/(a)	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
Resultados Finales	----	----
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, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaración jurada I que figura en las bases del proceso, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ 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 de 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, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **comisioncascsjln@pj.gob.pe**