



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla

**PROCESO CAS N° 09-2023**

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	S/ 2,772.00	01
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	02

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

- Módulo Penal Central
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

**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**

**2.1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – MÓDULO PENAL CENTRAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo.
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ redacción
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimientos de ofimática

## 2.2. APOYO ADMINISTRATIVO (00037) – OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ 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 de los un (01) en labores similares.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en normativa del sector público
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimientos de ofimática

## 2.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – MÓDULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al cargo, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente y acreditada
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimientos de ofimática

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### **3.1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – MÓDULO PENAL CENTRAL**

- 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, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

### **3.2. APOYO ADMINISTRATIVO (00037) – OFICINA DESCONCENTRAD DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA**

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- c) Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### **3.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – MÓDULO PENAL CENTRAL**

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- f) Descargar y asociar las Audiencias programadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.

- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- h) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 00723 // ASISTENTE JURISDICCIONAL <b>Modalidad Presencial</b> Código N° 00037 // APOYO ADMINISTRATIVO <b>Modalidad Presencial</b> Código N° 01129 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA <b>Modalidad Presencial</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 16 de marzo hasta 31 de mayo de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>S/ 2,572.00</b> (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ASISTENTE JURISDICCIONAL - MÓDULO PENAL CENTRAL  <b>S/ 2,772.00</b> (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador APOYO ADMINISTRATIVO - ODECMA  <b>S/ 2,972.00</b> (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 AUDIENCIA - MÓDULO PENAL CENTRAL
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de febrero de 2023	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 20 de febrero al 03 de marzo de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 de febrero al 03 de marzo de 2023 10 días hábiles	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 06 de marzo de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Gerencia u Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Administración de la Corte Suprema/ Unidad de Desarrollo de la OCMA/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexos I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m</p>	10 de marzo de 2023	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	10 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 y 14 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (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.</p> <p><a href="mailto:convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m</p>	15 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	15 de marzo de 2023	Área de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de marzo de 2023	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 16 al 22 de marzo de 2023	Área de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

### 6.1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – 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
<p><b><u>Experiencia laboral</u></b></p> <p>➤ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo.</p>	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul>		06 puntos
<p><b><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)</li> </ul> <p><b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
		04 puntos
<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p><b>Presentación de documentación:</b> (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>	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>		100 puntos

## 6.2. APOYO ADMINISTRATIVO (00037) – OFICINA DESCONCENTRAD DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

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
<p><b><u>Experiencia laboral</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Obligatorio:</b> 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 y para el estudiante universitario de los un (01) en labores similares.</li> <li>➤ Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		06 puntos

<p><b><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Obligatorio:</b> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)</li> </ul> <p><b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en normativa del sector público</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  04 puntos
<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<p>Entrevista personal</p>	26 puntos	65 puntos
<p><b>Presentación de documentación:</b> (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>	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

### 6.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – 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
<p><b><u>Experiencia laboral</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al cargo, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.</li> <li>➤ Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<p><b><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></b></p>		



<p>➤ <b>Obligatorio:</b> Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente y acreditada</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>➤ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal</p>	15 puntos	15 puntos
<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p><b>Presentación de documentación:</b> (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>	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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.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: **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**