



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 022-2023-UE-LIMA NORTE NECESIDADES TRANSITORIAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01634	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	MODULO PENAL (SEDE CENTRAL)	S/ 2,372	1

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

Administración del Nuevo Código Procesal Penal.

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

4.1 Proceso de Selección CAS fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (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 Técnicos en Relaciones Publicas, Secretariado, Computación o Administración o especialidades afines (Mínimo 08 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados). ✓ DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en digitación, Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (hasta un máximo de 05)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de Ofimática. ✓ Conocimientos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal

*Se precisa que para los Códigos **01315**, deberá 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:

1. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01634)

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- Orientar al público respecto a la fecha (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde llevará a cabo la sesión de audiencia.

- c. Recibir y Registrar en el sistema Informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional
- d. Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demandada, escritos resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como la del tribunal constitucional.
- e. Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
- f. Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente.
- g. Entregar los cargos que emita el sistema informativo a los remitentes del documento
- h. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- i. Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- j. Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- k. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- l. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / MODULO PENAL / CODIGO 01634
Duración del contrato	Desde el 19 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2023, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 Soles) // Modulo Penal // Código 01634
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que todo el personal que postula al NCPP 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.

VI. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de agosto 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	Del 11 de agosto al 24 de agosto de 2023	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 11 de agosto al 24 de agosto de 2023	Coordinación de Personal
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	25 de agosto de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular –Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de agosto de 2023	Coordinación de Personal
4	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	31 de agosto de 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	01 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	05 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	06 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	08 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	12 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	Previo a la entrevista Personal 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 la 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 07:00 p.m.	13 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	15 al 18 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados Entrevista Personal	18 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	18 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	18 de septiembre de 2023	Postulante
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción de contrato	19 al 25 de septiembre de 2023	Coordinación de Personal
18	Registro de contrato	19 al 25 de septiembre de 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. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01634)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	15 puntos	35 puntos
*Experiencia .- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (07 puntos) . .-Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 puntos por cada año) .	07 puntos	07 puntos 10 puntos
*Formación Académica .- Estudios Técnicos en Relaciones Publicas, Secretariado, Computación o Administración o especialidades afines (Mínimo 08 meses) (08 puntos) . *Cursos y/o especializaciones .- Cursos y/o capacitaciones en Atención al público (acreditados) (05 puntos) . .- Cursos y/o capacitaciones en digitación, Cursos y/o capacitaciones en ofimática. (hasta un máximo de 05) (01 punto por c/u) .	08 puntos	08 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no Rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos

Presentación de documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
	Entrevista Personal	10 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, 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, evaluación técnica y entrevista personal).

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

- ✓ 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 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