



AVISO DE CONVOCATORIA

Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla

PROCESO CAS N° 726-2023-PUENTE PIEDRA VENTANILLA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02951	Asistente Administrativo/a	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	S/ 4,750.00	1
2	01338	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	S/ 2,412.00	1
3	01586	Apoyo en Quejas Verbales de ODECMA	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	S/ 2,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODANC)

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 para la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CODIGO N° 02951) ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de Especialización en temas relacionados a la normativa del sector público. ✓ Diplomados y/o cursos de Especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en trámites judiciales

2.2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (CODIGO N° 01338) ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en labores similares (diligenciamiento de cédulas de notificación).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de Conducir A-I para vehículos ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en trámites judiciales

2.3. APOYO EN QUEJAS VERBALES EN ODECMA (CODIGO N° 01586) ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en labores similares (diligenciamiento de cédulas de notificación).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho mínimo 4to ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de Especialización en temas atención público. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Administrativo General, Procedimiento Disciplinario y Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en trámites judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CODIGO N° 02951) ODECMA

- a) Calificar quejas, investigaciones y visitas.
- b) Dar cuenta de escritos y términos de prescripción.
- c) Proyectar oficios, decretos, autos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- d) Dar cuenta de recursos impugnatorios.
- e) Emitir razones e informes que se soliciten.
- f) Notificar electrónicamente las resoluciones.
- g) Elevar expedientes al superior jerárquico.
- h) Dar cuenta de los procedimientos disciplinarios en trámite en orden de antigüedad.
- i) Asistir a los magistrados contralores durante las visitas judiciales.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

3.2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (CODIGO N° 01338) ODECMA

- a) Recibir del responsable de área y asistentes del pool de las notificaciones y/o demás documentos judiciales o administrativos que requieren ser diligenciados.
- b) Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas, y a través de los medios mecánicos que el caso amerite (vehículos motorizados).
- c) Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- d) Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente o a los asistentes del pool.
- e) Elaborar las razones que se requiera.
- f) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne

3.3. APOYO EN QUEJAS VERBALES EN ODECMA (CODIGO N° 01586) ODECMA

- a) Recepción y organizar la documentación que ingresen por la Mesa de partes física, electrónica y que se le asigne, para su ingreso a los procedimientos disciplinarios y posterior distribución, con registro en el sistema respectivo.
- b) Creación de expedientes disciplinarios (quejas, investigaciones y visitas) en el sistema correspondiente.
- c) Recibir las quejas verbales presenciales, por correo electrónico o por teléfono, debiendo ser registrado, atendido y concluido, debiendo ser registrado el sistema de los movimientos correspondiente.
- d) Formalizar la queja verbal cuando no son atendidas dentro de los plazos otorgados, debiendo dar cuenta al Jefe de la Unidad Descentralizada de Prevención, Supervisión e Inspección.
- e) Participar en los eventos realizados por la Corte Superior o por la ODANC-PJ en las que se requiera la recepción de quejas verbales.

- f) Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- g) Elaborar las razones que se requiera.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código N° 02951/ Asistente Administrativo. Modalidad presencial ODECMA (Actualmente ODAN)</p> <p>Código N° 01338/ Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones. Modalidad presencial ODECMA (Actualmente ODAN)</p> <p>Código N° 01586/ Apoyo en Quejas Verbales en ODECMA. Modalidad presencial ODECMA (Actualmente ODAN)</p>
Duración del contrato	Desde el 17 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiéndose prorrogar por el año 2024 de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
Retribución económica S/	<p>Código N° 02951/ Asistente Administrativo. ODECMA (Actualmente ODAN) S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01338/ Apoyo Administrativo en el Área de ODECMA (Actualmente ODAN) S/ 2,412.00 (Dos mil cuatrocientos doce Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Código N° 01586/ Apoyo en Quejas Verbales de ODECMA ODECMA (Actualmente ODAN) S/ 2,000.00 (Dos mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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 24 de octubre al 07 de noviembre de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2023 10 días hábiles	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 02 hasta el 07 de noviembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</p>	10 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	13 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe	14 de noviembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	16 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	16 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	16 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CODIGO N° 02951) ODECMA

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público. 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año de experiencia laboral específica, un punto adicional, máximo 03 puntos. 		03
Formación Profesional		

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines. 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		02
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de Especialización en temas relacionados a la normativa del sector público. • Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal. 		02
Total	13 puntos	20 puntos

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (CODIGO N° 01338)
ODECMA**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en labores similares (diligenciamiento de cédulas de notificación). • Por cada año de experiencia laboral específica, un punto adicional, máximo 03 puntos. 	07	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses o estudiante de Derecho. 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir A-I para vehículos. • Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal. 		02
Total	13 puntos	20 puntos

APOYO EN QUEJAS VERBALES EN ODECMA (CODIGO N° 01586) ODECMA

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en labores similares (diligenciamiento de cédulas de notificación). Por cada año de experiencia laboral específica, un punto adicional, máximo 03 puntos. 	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de Derecho mínimo 4to ciclo. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de Especialización en temas atención público. Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal. 	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **01-410 0000 anexo 14261** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.