



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 005-2024-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
9	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Parte)	S/ 2,372.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal Central

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

Comisión Ad Hoc 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. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Partes))

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (atención en mesa de partes).
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Derecho y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en el Derecho. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en atención al público, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Partes))

- a) Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- b) Orientar al público respecto a la fecha(s) y hora(s) y la Sala de Audiencias donde se 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 en forma clara e íntegra los documentos ingresados a dicha área.
- e) Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en las ventanillas.
- f) Entregar al Área de Causas Jurisdiccionales la documentación ingresada a más tardar el primer (01) día hábil siguiente de recibido; salvo los requerimientos y las solicitudes de trámite urgente e inaplazable, los cuales serán entregados de manera inmediata, bajo responsabilidad.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01529// TECNICO ADMINISTRATIVO - MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Partes) Modalidad presencial
Duración del contrato	Desde el 26 de febrero hasta el 30 de abril de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.
Retribución económica S/	Código N° 01529// TECNICO ADMINISTRATIVO – MODULO PENAL CENTRAL. S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero de 2024	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 05 al 16 de febrero de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 16 de febrero de 2024 10 días hábiles	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 13 al 16 de febrero de 2024 10 días hábiles	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	19 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual .	20 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	20 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<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 Horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.</p> <p>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.</p> <p>Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas</p>	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriacas_csjpgpv@pj.gob.pe Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	22 de febrero de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	23 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	23 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 26 de febrero al 01 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 26 de febrero al 01 de marzo de 2024	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
<p>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).</p>		

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

4.1. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Partes))

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 no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Atención en mesa de partes). Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Derecho, y/o Administración, (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados en temas relacionados a Derecho, 02 puntos. Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en atención al público, y/oafines, 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos

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 17:00 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe**, teléfono 01-410-0000 anexo **14261** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.