



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 012-2024 Puente Piedra Ventanilla

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2 572.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/ 2 572.00	01
	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/ 2 972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Corporativo Laboral.
- Módulo Penal Central.

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

Comité de Selección de Personal de 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

II.1. ASISTENTE JUDICIAL (código 01463) – MODULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en Función Fiscal y/o Asistente Jurisdiccional).
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso y/o capacitaciones de la Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Cursos y/o capacitaciones de Derecho Procesal Laboral.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Ofimática.
---	------------------------------

## II.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 00723) – MÓDULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en Función Fiscal y/o Asistente Jurisdiccional).
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática

## II.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (código 01128) – MÓDULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica, en la especialidad penal, no menor de un (01) año en labores similares o en el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### III.1. ASISTENTE JUDICIAL (código 01463) – MODULO CORPORATIVO LABORAL

- Apoyar en la elaboración de los decretos, oficios, exhortos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura, y apoyar en la toma de declaraciones.

- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- i) Registrar las audiencias.
- j) 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..

### **III.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 00723) – MÓDULO PENAL CENTRAL**

- a) Elaborar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- b) Elaborar oficios y exhortos, y remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- c) Ser soporte técnico en la toma de declaraciones Realizar los proyectos de los decretos y proyección de resoluciones.
- d) Comunicar al juez/a sobre las audiencias.
- e) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- f) Apoyar en la formación de los cuadernos de incidentes; también coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura; asimismo, atender a los litigantes y abogados.
- h) 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.

### **III.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (código 01128) – MÓDULO PENAL CENTRAL**

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- e) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- f) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez, y asistir al Juez en las audiencias y elaborar las actas dentro del plazo establecido por la norma.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- i) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- j) Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- k) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- l) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<p><b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>Cód. 02334 // ASISTENTE JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL. Modalidad <b>Presencial</b>.</p> <p>Cód. 00723 // ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad <b>Presencial</b>.</p> <p>Cód. 01128 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad <b>Presencial</b>.</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde el 03 de mayo hasta el 31 de julio de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>Cód. 01463 // ASISTENTE JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL. S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Cód. 00723 // ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL. S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Cód. 01128 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL. S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>CONTAR CON NÚMERO DE RUC</p>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de abril 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 10 al 23 de abril de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 23 de abril 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 18 al 23 de abril de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>virtual</b>	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></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>	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (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)	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	30 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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><b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

**b.1. ASISTENTE JUDICIAL (código 01463) – MODULO CORPORATIVO LABORAL**

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		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en Función Fiscal y/o Asistente Jurisdiccional).</li> <li>Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	07	07
		03

<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (06 puntos)</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o capacitaciones de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos.</li> <li>Cursos y/o capacitaciones de Derecho Procesal Laboral, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos.</li> </ul>		02
		02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**b.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 00723) – MODULO PENAL CENTRAL**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en Función Fiscal y/o Asistente Jurisdiccional).</li> <li>Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	07	07
		03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (06 puntos)</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos.</li> <li>Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal y/o afines, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos.</li> </ul>		02
		02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>



**b.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (código 01128) – MODULO PENAL CENTRAL**

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		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado. Máximo 04 puntos.</li> <li>● Experiencia laboral específica, en la especialidad penal, no menor de un (01) año en labores similares o en el sector público. Máximo 03 puntos.</li> <li>● Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	04	04
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada. (06 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos.</li> <li>● Curso y/o capacitaciones temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos.</li> </ul>	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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 01 410-0000 anexo **14261** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.