



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

PROCESO CAS N° 044-2017-VENTANILLA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y seis (36) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01785	SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL	Módulo Penal	2,972.00	01
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	2,972.00	12
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	Módulo Penal	2,972.00	12
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal	2,212.00	06
01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Penal	2,772.00	02
01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal	2,572.00	01
01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Módulo Penal	2,372.00	02

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

Módulo Penal Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (Código 01785)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Planificación✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado; profesional universitario, titulado en administración; Ingeniería Industrial, Administrativo o de Sistemas o especialidades afines.✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos.✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad.✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública.✓ Curso de Ofimática básica (acreditado).

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.✓ Curso de Ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129) Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado.✓ Posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable).



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.✓ Curso de Ofimática.
---	--

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.✓ Estudios técnicos superiores completos (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Ofimática.

5. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo✓ Orden✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título técnico superior en Computación e Informática (03 años) y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video.

6. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo✓ Orden



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video.

7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Memoria ✓ Autocontrol ✓ Comunicación ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos superiores y/o universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica y/o digitación (acreditado). ✓ Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Sub Administrador de Módulo Penal (Módulo Penal) – Código 01785

- Consolidar la estadística del distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y /o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos Principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, se acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.



- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadísticas y demás áreas competentes de la Oficina Administración Distrital, en los plazos establecidos.
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal) – Código 01128

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- 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.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- 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.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Especialista Judicial de Audiencias (Módulo Penal) – Código 01129

- 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).
- 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.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- 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.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- 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.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada pro el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de los ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.



- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Comunicaciones (Módulo Penal) – Código 01312

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Informática (Módulo Penal) – Código 01327

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Atender consultar e instruir al personal usuarios en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar aplicativos informáticas que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar el apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Custodia y Grabación (Módulo Penal) – Código 01394

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.



- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiera por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

Asistente de Atención al Público (Módulo Penal) – Código 01315

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- 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.
- 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.
- 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, demanda, escritos, resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como del Tribunal Constitucional. Asimismo, verificar que los documentos estén digitalizados de maneras completas y nítidas.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Ventanilla.	



Duración del contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre de 2017, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Analista (01319)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (01128)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencias (01129)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de comunicaciones (01312)
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Informática (01327)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Custodia y Grabación (01394)
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Custodia y Grabación (01315)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de junio de 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 junio al 12 de julio de 2017 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 13 julio al 19 de julio de 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	18 y 19 de julio de 2017	Postulante



3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Mz. B, Lt. 4 Urb. Pedro Cueva Vásquez	20 de julio de 2017	Mesa de Partes de Presidencia y Administración Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	21 de julio de 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	21 de julio de 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	22 de julio de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	22 de julio de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	24 de julio de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de julio de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	25 de julio de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	25 de julio de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	25 de julio de 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	26 de julio de 2017	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	26 de julio de 2017	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. SUB ADMINISTRADOR DE MÓDULO PENAL - (Código 01785) Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos



- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
• Formación		
- Abogado colegiado y habilitado; profesional universitario, titulado en administración; Ingeniería Industrial, Administrativo o de Sistemas o especialidades afines. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (04 puntos)		04 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)		02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. (01 punto)		01 punto
- Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. (01 punto)		01 punto
- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática básica (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
• Formación		
- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (06 puntos)		06 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos



- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)
Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal. (03 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (10 puntos)- Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de un año (01) año como auxiliar de oficina o actividades	03 puntos	03 puntos



equivalentes. (03 puntos)		
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
• Formación		
- Secundaria completa. (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
- Estudios técnicos superiores completos. (06 puntos)		06 puntos
- Curso de ofimática (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)
Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de ocho años). (02 puntos)		16 puntos
• Formación		
- Título técnico superior en Computación e Informática (03 años) y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática (6to. Ciclo). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
- Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01394)
Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos



- Por cada año adicional (hasta un máximo de ocho años) (02 puntos)		16 puntos
• Formación		
- Título técnico superior en Computación e Informática. (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
- Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. (04 puntos)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)
Módulo Penal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de ocho años) (02 puntos)		16 puntos
- Formación		
- Estudios técnicos superiores y/o universitarios. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Curso de ofimática básica y/o digitación (acreditado). (04 puntos)	04 puntos	04 puntos
- Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. (02 puntos)		02 puntos
- Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido al Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla Convocatoria CAS N° 044-2017 - CSJ de Ventanilla Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:
--

Se precisa que aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es



verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.

4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriacsjventanilla@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.



5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ventanilla, ubicada en la Mz. B, Lt. 4, Urb. Pedro Cueva Vásquez, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA

DNI N°