PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 082-2022

(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02897	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 7,800.00	01
2	02895	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 7,800.00	01
3	02842	ANALISTA DE ODAJUP	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	S/ 6,010.00	01
4	02894	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 3,850.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital
- Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA DE INFORMATICA (02897) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **General:** Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ **Específica:** Experiencia laboral no menor tres (03) años en el cargo o la materia del cargo a postular, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o afines. ✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o Cursos de Especialización en temas relacionados al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión por Procesos y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática.

2. ESPECIALISTA DE LOGISTICA (02895) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **General:** Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y privado. ✓ **Específica:** - Experiencia laboral no menor tres (03) años en el cargo o la materia del cargo a postular, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines. ✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o Cursos de Especialización en temas relacionados al cargo. ✓ Certificación ante la OSCE (vigente y acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

3. ANALISTA DE ODAJUP (02842) – OFICINA DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, u otras carreras afines. ✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o Cursos de Especialización en temas relacionados al cargo.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público y/o afines. ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a la Oficina de Justicia de Paz y tu comunidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

4. ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL (02894) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al cargo y un año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público y/o afines. ✓ Contar con resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a Bienestar Social y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA DE INFORMATICA (02897) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos del equipo de informática de la Corte.
- Proponer a la Oficina de Administración Distrital las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Corte.
- Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de datos y voz en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
- Programar y ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
- Evaluar los informes sobre las ocurrencias, y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias.
- Programar y ejecutar procedimientos de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- Supervisar la realización en forma periódica del inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia o cuando la Gerencia de Informática de la Gerencia General lo requiera.
- Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Conducir el desarrollo e implementación del Plan de Desarrollo de Tecnologías de información en la Corte Superior de Justicia.

- Supervisar la atención oportuna de los requerimientos para el mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la entidad: software, hardware.
- Administrar el parque de equipos informáticos de la Corte Superior de Justicia, proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

2. ESPECIALISTA DE LOGISTICA (02895) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos del equipo de Logística de la Corte.
- Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los procesos técnicos del sistema logístico, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Logístico en el Poder Judicial, en función a sus metas y disponibilidad presupuestal.
- Formular el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios
- Efectuar la adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias de conformidad con la legislación vigente, elaborando los expedientes de contratación, así como controlar y supervisar la ejecución hasta su culminación.
- Tramitar los pagos a proveedores de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados
- Proporcionar los servicios de transportes y mantenimiento de vehículos.
- Atender los servicios de mantenimiento de locales, mobiliario y otros equipos
- Administrar el Almacén Central y los almacenes periféricos a nivel nacional, a través de las Oficinas de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer las necesidades de tercerización para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia y de ser aprobadas elaborar el expediente de contratación.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores
- Elaborar los informes previa revisión para las solicitudes de reconocimientos de deuda, contrato complementario, adicionales o reducciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestal por cada meta presupuestaria.
- Elaborar los cuadros de necesidades de la Corte
- Dar seguimiento a las asignaciones de bienes patrimoniales, para el uso correcto y levantamiento de información en las sedes.
- Realizar visitas para verificar el estado situacional de las sedes judiciales y realizar los mantenimientos que lo acrediten.
- Controlar el Área de almacén en el uso correcto de las mismas
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

3. ANALISTA DE ODAJUP (02842) – OFICINA DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ

- Conducir, coordinar y ejecutar todas las actividades asignadas a la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz en su respectivo distrito judicial.
- Mantener un registro preciso y actualizado sobre los Jueces de Paz titulares y los accesitarios, así como sobre los secretarios, si los hubiere.
- Formular y ejecutar los planes distritales de inducción y capacitación de los Jueces de Paz de su distrito judicial.
- Conducir y coordinar la ejecución de las actividades de inducción y capacitación de los Jueces de Paz de su competencia tanto con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz como con las demás dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Coordinar con los Jueces Decanos de las provincias que comprenda el Distrito Judicial sobre las funciones y encargos que la Ley y el reglamento le asignan.
- Diseñar y promover medidas de apoyo a la Justicia de Paz.
- Atender y canalizar las solicitudes de apoyo que puedan presentar los Jueces de Paz.
- Atender con celeridad las consultas en materia jurídica y otras que le hagan los Jueces de Paz.
- Facilitar la comunicación y la relación entre los Jueces de Paz y los demás integrantes de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- Coordinar la entrega del apoyo logístico y económico para los Jueces de Paz.
- Registrar los casos de Jueces de Paz que piden licencia, así como el período que queda a cargo de los accesitarios.
- Orientar a los Jueces de Paz que afronten procesos disciplinarios o judiciales por actos vinculados al ejercicio de sus funciones.

- Coadyuvar a las organizaciones sociales y comunales en la formulación de sus solicitudes de creación o supresión de Juzgados de Paz.
- Coordinar con el Colegio de Notarios la definición de los Juzgados de Paz que no pueden ejercer funciones notariales.
- Realizar visitas de supervisión a los Juzgados de Paz para conocer in situ sus necesidades, verificar su información estadística, revisar los libros de registro de actuaciones judiciales y notariales, y recabar datos relevantes para la toma de decisiones a ese nivel.
- Ejecutar los fondos asignados a la Justicia de Paz de su circunscripción.
- Coordinar el pago de los derechos que perciben los Jueces de Paz por diligenciamiento de exhortos.
- Reportar a la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz el dinero excedente en el cobro de derechos por exhortos que gestionen los Jueces de Paz de su circunscripción.
- Registrar las sanciones que se impongan a los Jueces de Paz.
- Conservar adecuadamente o entregar al Archivo General de la Nación los libros de actas y registros que le sean entregados por los Juzgados de Paz en cumplimiento de lo establecido por el artículo 43° de la Ley.
- Brindar a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura respectiva información relacionada a los Jueces de Paz a quienes se sigue proceso disciplinario. u) Otras que la Ley, el presente reglamento, otras normas administrativas y la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz le asignen.
- 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.

4. ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL (02894) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los servidores que lo requieran.
- Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el/la servidor/a y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o del servidor, elaborando el informe correspondiente.
- Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del personal.
- Registrar y archivar las Fichas Sociales de los/as servidores/as de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar de los servidores.
- Brindar información y orientar sobre el trámite de pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a personal activo y pensionistas.
- Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ESPECIALISTA DE INFORMATICA** (02897) Oficina de Administración Distrital (Modalidad **Presencial)** **ESPECIALISTA DE LOGISTICA** (02895) Oficina de Administración Distrital (Modalidad **Presencial)** **ANALISTA DE ODAJUP (02842)** Oficina de Apoyo a la Justicia de Paz (Modalidad **Presencial)** **ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL (02894)** Oficina de Administración Distrital (Modalidad **Presencial)**
Duración del contrato	Desde el 16 de mayo hasta el 31 de julio de 2023, pudiéndose prorrogarse acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.

Retribución económica S/	**ESPECIALISTA DE INFORMATICA** **Código (02897) Oficina de Administración Distrital** S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. **ESPECIALISTA DE LOGISTICA** **Código (02895) Oficina de Administración Distrital** S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. **ANALISTA DE ODAJUP Código (02842) – Oficina de Apoyo a la Justicia de Paz** S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. **ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL Código (02894) – Oficina de Administración Distrital** S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta 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

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de abril de 2023	Oficina de Administración Distrital
	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 14 al 27 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 al 27 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2023	Oficina de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo de 2023	

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	08 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	09 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	10 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe** Horario: **08:00 a.m. a 05:00 p.m.**	11 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	12 y 15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	15 de mayo de 2023	Oficina de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de mayo de 2023	Oficina de Personal
15	Registro de contrato	Del 16 al 22 de mayo de 2023	Oficina de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (02897) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**15 puntos**	**35 puntos**
<u>Experiencia</u> ✓ General: Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y privado. Específica: Experiencia laboral no menor tres (03) años en el cargo o la materia del cargo a postular, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ✓ Un punto adicional por cada año adicional de experiencia general (máximo 5 puntos) ✓ Un punto adicional por cada año adicional de experiencia en el cargo o la materia (máximo 5 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
<u>Formación</u> ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, y/o afines ✓ Estudios de Posgrado diplomados y/o Cursos de Especialización en temas relacionados al cargo. **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** ✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión por Procesos y/o afines ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público y/o afines	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26**	**40**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

2. ESPECIALISTA DE LOGISTICA (02895) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**15 puntos**	**35 puntos**
<u>Experiencia</u> ✓ General: Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y privado. ✓ Específica: Experiencia laboral no menor tres (03) años en el cargo o la materia del cargo a postular, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ✓ Un punto adicional por cada año adicional de experiencia general (máximo 5 puntos) ✓ Un punto adicional por cada año adicional de experiencia en el cargo o la materia (máximo 5 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
<u>Formación</u> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines. ✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o Cursos de Especialización en temas relacionados al cargo ✓ Certificación ante la OSCE (vigente y acreditado) **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** ✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público Pública y/o afines	05 puntos 03 puntos 02 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26**	**40**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

3. ANALISTA DE ODAJUP (02842) – OFICINA DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**15 puntos**	**35 puntos**
<u>Experiencia</u> ✓ General: Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en el sector público. ✓ Un punto adicional por cada año adicional de experiencia general (máximo 5 puntos) ✓ Un punto adicional por cada año adicional de experiencia en el sector público (máximo 5 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
<u>Formación</u> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines ✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados al cargo **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines - Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público Pública y/o afines - Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a la Oficina de Justicia de Paz y tu comunidad y/o afines.	05 puntos 03 puntos 02 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26**	**40**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

4. ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL (02894) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**15 puntos**	**35 puntos**
<u>Experiencia</u> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al cargo y un (01) año en el sector público. ✓ Un punto adicional por cada año adicional de experiencia general (máximo 05 puntos) ✓ Un punto adicional por cada año adicional de experiencia en el sector público (máximo 05 puntos)	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
<u>Formación</u> ✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social y/o afines. **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público y/o afines. ✓ Contar con resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a Bienestar Social y/o afines.	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26**	**40**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.