



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL
PROCESO CAS N° 706-2023-SELVA CENTRAL
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **nueve (09) posiciones CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02974	ANALISTA DE LOGISTICA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	6,010.00	01
2	03222	ANALISTA EN SERVICIOS JUDICIALES	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	6,010.00	01
3	03026	ANALISTA INFORMATICO/A	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	6,010.00	01
4	02600	ANALISTA EN ESTADISTICA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	6,010.00	01
5	02660	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	4,750.00	03
6	02953	PSICOLOGO/A	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	4,750.00	01
7	03113	AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	OFICINA DE ADMINISTRACION	1,950.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central

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:

1.- ANALISTA DE LOGISTICA (CÓD. 02974)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público desempeñándose en el Área de Logística, Abastecimiento, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación de resultados. ✓ Creatividad. ✓ Organización de la información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines. ✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas a Gestión Pública. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Certificación OSCE (indispensable) ✓ Curso en Contrataciones del Estado, Gestión Pública y/o afines (60 horas acumulada como mínimo). ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrataciones del Estado. ✓ Manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en procesos IOARR.

2.- ANALISTA EN SERVICIOS JUDICIALES (CÓD. 03222):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas y/o afines. ✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas a Gestión Pública. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable Programa de Especialización y/o Diplomado en comunicación Audiovisual en medios digitales y publicidad. ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normas del sector público.

3.- ANALISTA INFORMATICO/A (CÓD. 03026):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la Carrera de Ingeniería de sistemas, informática y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de posgrado en data analítica, ciencia de datos y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en data analítico, gestión de indicadores y/o afines. ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en planificación. ✓ Conocimiento en Gestión Pública.

4.- ANALISTA EN ESTADISTICA (COD. 02600)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas en labores similares.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Estadística, Estadística, Administración y/o afines. ✓ Estudios de Maestría en Estadística, Data Analítica, Ciencia de Datos y/o afines (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública, inteligencia de negocios, análisis de datos, ciencias de datos y/o afines.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en funcionamiento de los Organismos del Sistema de Administración de Justicia del Sector Público. ✓ Conocimiento en modelos de despacho judicial ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5.- ESPECIALISTA LEGAL (Cod. 02660).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica laboral no menor de 02 años en labores jurisdiccionales y/o similar.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Análisis ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal (acreditados) relacionado a la especialidad penal, civil, laboral (deseable). ✓ Seminarios, talleres, fórum y/o cursos mayores a 48hrs en Derecho Procesal relacionado a la Especialidad Penal, Civil, Laboral. (acreditados) (deseable) ✓ Curso de Ofimática Básica (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales. ✓ Conocimiento en legislación sobre Especialidad Penal, Civil, Laboral. ✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

6.- PSICOLOGO/A (COD. 02953)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Dinamismo ✓ Compresión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Psicología. Colegiatura y habilitación vigente. Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS (obligatorio).

Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: ✓ Especialización en las diferentes áreas de su intervención (relacionado a Ley de Protección de la Familia.). ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

7.- AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL (COD. 03113)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica laboral no menor de 06 meses en labores similares en Institución Pública.
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Memoria ✓ Agilidad Física ✓ Resistencia Física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa (acreditado con documento)
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: ✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a temas de seguridad y primeros auxilios (deseable) ✓ Curso de ofimática (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimientos en el manejo de equipos de audio, video, cámara y extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA DE LOGISTICA (CÓD. 02974)

- a) Registrar oportunamente la información en el SEACE (Convocatorias y todas las etapas del proceso de selección)
- b) Elaborar informes de penalidades en caso de retraso injustificado a los contratistas.
- c) Proyectar informes técnicos de ejecución contractual de los contratos tales como ampliaciones de plazo, adicionales, modificaciones del contrato etc.
- d) Conformar el comité de selección cuando la entidad lo requiera.
- e) Armar expediente de contratación para el respectivo pago.
- f) Proyectar informes técnicos de las modificaciones del cuadro multianual de necesidades y del plan anual de contrataciones.
- g) Registrar las órdenes de compra y servicios en el SEACE.
- h) Coordinar con las áreas usuarias respecto a especificadores técnicos de los bienes y servicios a adquirir.
- i) Realización indagación de mercado para la adquisición de bienes y servicios.
- j) Elaboración de TDR, EETT y procedimientos en PERU COMPRAS.
- k) Realizar procedimientos menores a 8UIT.
- l) Elaborar expedientes IOARR.
- m) Elaborar contratos.

- n) Emisión de ordenes de compras y servicios.
- o) Elaborar la programación de gastos.
- p) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. ANALISTA EN SERVICIOS JUDICIALES (CÓD. 03222):

- a) Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Evaluar y controlar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales, Recaudación Judicial y al Registro Nacional Judicial (RENAJU) de la Corte Superior de Justicia.
- b) Promover la implementación de la infraestructura, logística y recursos humanos requeridos para optimizar y controlar los servicios judiciales, la recaudación y los servicios que preste el Registro Distrital Judicial.
- c) Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. Conformar el comité de selección cuando la entidad lo requiera.
- d) Proponer y dar cuenta a la Oficina de Administración Distrital, las normas, objetivos y planes relacionados a las actividades del Área Funcional de Servicios Judiciales.
- e) Apoyar en las actividades de Imagen Institucional en el ámbito de Distrito Judicial, de acuerdo los planes y programas establecidos por la Presidencia.
- f) Proyectar, redactar y remitir los saludos institucionales (tarjetas, oficios, catas y otros) que se solicite.
- g) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- h) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. ANALISTA INFORMATICO/A (CÓD. 03026):

- a) Absolver consultas que la Gerencia de Informática del Poder Judicial requiera del Distrito Judicial.
- b) Atender los requerimientos de los OOJJ para ser atendidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial
- c) Elaborar los requerimientos tecnológicos que el distrito judicial requiera.
- d) Conformar el comité de selección cuando la entidad lo requiera.
- e) Planificar y ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
- f) Analizar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
- g) Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
- h) Conducir el desarrollo e implementación del Plan de desarrollo de Tecnologías de información en la Corte Superior de Justicia.
- i) Administrar el parque de equipos informáticos de la Corte Superior de Justicia, proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
- j) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. ANALISTA EN ESTADISTICA (COD. 02600)

- a) Elaborar reportes estadísticos referentes a la base de datos de consulta y capacitaciones como una herramienta para relacionar y comparar datos.
- b) Sistematizar los datos e información de los Despachos Judiciales.
- c) Generar la tabla de indicadores que reflejen datos veraces y fiables para contar con información útil y precisa para la oportuna toma de decisiones.
- d) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- e) Realizar visitas de monitoreo y seguimiento a los órganos de jurisdiccionales que conforman el distrito judicial.

- f) Brindar capacitaciones sobre asuntos de su competencia.
- g) Emitir informes estadísticos.
- h) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

5. ESPECIALISTA LEGAL (Cod. 02660):

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior
- i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez
- k) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- m) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- n) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- o) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

6. PSICOLOGO/A (COD. 02953)

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes requeridos por los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- b) Dirigir la ejecución de visitas, informes, pericias y coordinaciones necesarios para presentar los correspondientes.
- c) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- d) Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- e) Generar las condiciones que permitan ejecución de las actividades propias del equipo disciplinario.
- f) Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral, en los casos que se requiera
- g) Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

7. AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL (COD. 03113)

- a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.

- b) Control de ingreso y salida de personal, así como también de los bienes patrimoniales.
- c) Efectuar acciones preventivas de seguridad interna y externa de acuerdo a los planes de seguridad.
- d) Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las Directivas vigentes.
- e) Efectuar control visual panorámico del área del establecimiento.
- f) Cumplir las demás funciones 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.	Modalidad presencial Oficina de Administración Distrital de la CSJ de la Selva Central
Duración del contrato	Desde 09 de noviembre del 2023 hasta 31 de diciembre del 2023.
Retribución económica S/	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analista de Logística (Cod. 02974): S/ 6,010.00 (Seis Mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2) Analista en Servicios Judiciales (Cod. 03222): S/ 6,010.00 (Seis Mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 3) Analista Informático/a (Cod. 03026): S/ 6,010.00 (Seis Mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 4) Analista en Estadística (Cod. 02600): S/ 6,010.00 (Seis Mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 5) Analista Legal (Cod. 02660): S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 6) Psicólogo (Cod. 02953): S/4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 7) Auxiliar de vigilancia y control (Cod. 03113): S/1,950.00 (Mil Novecientos Cincuenta Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con numero de RUC - No contar con antecedentes penales ni policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Desde 13 de octubre hasta 26 de octubre del 2023.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 13 de octubre hasta 26 de octubre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 23 de octubre hasta 26 de octubre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	30 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el</p>	31 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal

	<p>“Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	03 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	06 de noviembre del 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	08 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 de noviembre hasta 15 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	09 de noviembre hasta 15 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

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

de Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines (03 puntos). <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Posgrado en materias relacionadas a Gestión Pública. (Deseable) (03 puntos). 		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso en Contrataciones del Estado, Gestión Pública y/o afines (60 horas acumulada como mínimo) (Máximo 03 puntos). Curso de Ofimática (01 puntos). 	03 puntos	03 puntos 01 puntos
TOTAL	13 puntos	20 puntos

2.- ANALISTA EN SERVICIOS JUDICIALES (CÓD. 03222):

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 el que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas en labores similares (03 puntos). Experiencia laboral específica más de dos (02) años en el sector público. Se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia adicional. Máximo 03 puntos 	04 puntos 03 puntos	04 puntos 03 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas y/o afines (03 puntos). Estudios de Posgrado en materias relacionadas a Gestión Pública. (Deseable) (03 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, Programa de Especialización y/o Diplomado en comunicación Audiovisual en medios digitales y publicidad. (1 Punto por cada 	03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 03 puntos

curso) (Máximo 03 puntos).		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática. (01 puntos). 		01 puntos
TOTAL	13 puntos	20 puntos

3.- ANALISTA INFORMATICO/A (CÓD. 03026):

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 el que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos) • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas en labores similares (03 puntos). • Experiencia laboral específica más de dos (02) años en el sector público. Se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	04 puntos	04 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la Carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente (03 puntos). • Estudios de Posgrado en data analítica, ciencia de datos y/o afines (Deseable) (03 puntos). 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en data analítico, gestión de indicadores y/o afines (Máximo 03 puntos). • Curso Ofimática (01 puntos). 	03 puntos	03 puntos
TOTAL	13 puntos	20 puntos

4.- ANALISTA EN ESTADISTICA (COD. 02600)

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 el que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas en labores similares. (03 puntos) Experiencia laboral específica más de dos (02) años en el sector público. Se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia adicional. Máximo 03 puntos 	04 puntos 03 puntos 03 puntos	04 puntos 03 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Estadística, Estadística, Administración y/o afines. (03 puntos) Estudios de Maestría en Estadística, Data Analítica, Ciencia de Datos y/o afines (Deseable). (03 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <p>Diplomados y/o cursos en gestión pública, inteligencia de negocios, análisis de datos, ciencias de datos y/o afines. (1 punto por cada certificado) Máximo 03 puntos</p> <p>Curso Ofimática (01 puntos)</p>	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 01 puntos
TOTAL	13 puntos	20 puntos

5.- ESPECIALISTA LEGAL (Cod. 02660).

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 el que figura en las bases del proceso		

Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Experiencia específica laboral no menor de 02 años en labores jurisdiccionales y/o similar (penal, civil, laboral). (03 puntos). Por cada año adicional de la experiencia específica similar a la especialidad de la dependencia que postula (familia). (1 puntos cada año) máximo 03 puntos. 	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
Formación Profesional Título profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a) (acreditado). (03 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal (acreditados) relacionado a la especialidad penal, civil, laboral. Acreditado con diploma (01 punto cada uno) (máximo 03 puntos) Seminarios, talleres, fórum y/o cursos mayores a 48hrs en Derecho Procesal relacionado a la especialidad penal, civil, laboral. Acreditado con certificado. diploma (1 punto cada uno) (máximo 03 puntos) Contar con curso de Ofimática (01 puntos). 	03 puntos	03 puntos
	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
		01 puntos
TOTAL	13 puntos	20 puntos

6.- PSICOLOGO/A (COD. 02953)

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 el que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares en sector público. (03 puntos). Experiencia específica adicional en labores similares en sector público, por cada año adicional dos (01) punto, máximo 04 puntos. 	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		04 puntos

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Psicología con colegiatura vigente y habilitado(a). (03 puntos) Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS (obligatorio). 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Especialización en las diferentes áreas de su intervención relacionado a Ley de Protección de la Familia. (1 punto por certificado) Máximo 03 puntos. - Contar con curso de ofimática. (03 puntos) 	03 puntos	03 puntos
TOTAL	13 puntos	20 puntos

7.- AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL (COD. 03113)

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 el que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado. (04 puntos) • Experiencia específica laboral no menor de 06 meses en labores similares en Institución Pública. (03 puntos) • Por cada año adicional de la experiencia específica similar a la especialidad de la dependencia que postula (familia). (1 puntos cada año) máximo 04 puntos. 	04 puntos	04 puntos
Formación Profesional Secundaria completa (acreditado con documento) (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a temas de seguridad y primeros auxilios (deseable). (03 puntos) ✓ Curso de ofimática (deseable). (03 puntos) 	03 puntos	03 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 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **(064) 4200555 – Anexo 34017** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.