



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 732-2023-PUENTE PIEDRA VENTANILLA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir once (11) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03033	PROFESIONAL LEGAL	SALA LABORAL	S/ 2,972.00	02
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	05
3	01765	ASISTENTE LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	01
4	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	S/ 2,700.00	01
5	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	S/ 3,000.00	01
6	01603	CHOFER	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,092.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Sala Laboral
- Presidencia de Corte Superior
- Módulo Penal Central

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

Comisión Ad Hoc encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 para la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. PROFESIONAL LEGAL (CÓDIGO N° 03033 – SALA LABORAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados al cargo. ✓ Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática

2.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática

2.3. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (Asistente judicial, asistente legal, auxiliar legal, asistente en función fiscal u afines).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática
---	-----------------------------

2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares (Apoyo en la Oficina de Imagen y Prensa).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Computación y/o Administración, mínimo de 03 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a diseño gráfico, diseño multimedia y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Gestión de la Comunicación y/o edición de fotos y producción audio visual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

2.5. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o Estudios Universitarios (6to Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en normativa del sector público. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

2.6. CHOFER (CÓDIGO N° 01603 – MODULO PENAL CENTRAL)

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 un (01) año en el sector público, en la función requerida.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-A (vigente y acreditado (Registrar en el sistema PSEP al momento de postular, puede ser como un curso); la acreditación de no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes deberá acreditarse al momento de presentar los documentos. ✓ Certificación válida en cursos de Seguridad Vial y sensibilización del infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. PROFESIONAL LEGAL (CÓDIGO N° 03033 – SALA LABORAL)

- a) Realizar labores en las áreas de calificación de escritos, demandas, ejecución de sentencias, conforme al Administrador organice.
- b) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda; elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- c) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- d) Compaginar los escritos de los expedientes a su cargo; también atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- e) Disponer el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- f) Realizar las notificaciones en forma debida y oportuna; apoyando cuando se requiera la elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- g) Enviar o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

3.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.

- e) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- f) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez, y asistir al Juez en las audiencias y elaborar las actas dentro del plazo establecido por la norma.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- i) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- j) Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- k) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- l) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

3.3. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – MODULO PENAL CENTRAL)

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

3.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR)

- a) Apoyar en el diseño y ejecución del Plan de Imagen Institucional de la Corte Superior de Justicia, que incluye las actividades de imagen institucional, relaciones públicas, prensa, protocolo y comunicaciones.
- b) Apoyar y coordinar las actividades periodísticas y protocolares antes y durante las visitas oficiales del señor Presidente de la Corte.
- c) Editar notas de prensa y otros materiales periodísticos, y Planificar y supervisar campañas periodísticas en coordinación con las áreas pertinentes de la institución.
- d) Coordinar y apoyar las actividades de proyección social y la correcta ejecución del protocolo en los eventos dispuestos por la Corte Superior de Justicia.
- e) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con las unidades orgánicas que la conforman.
- f) Mantener actualizado el Directorio Institucional y Directorio de Autoridades, y apoyar en la atención a los visitantes de la Presidencia de Corte.
- g) Enviar de saludos por onomástico a nombre del Presidente de Corte a Magistrados, autoridades, presidentes de Corte y trabajadores de la Corte Superior.
- h) Proyectar documentos oficiales y protocolares, redactar notas de prensa para medios de información, boletines, página web, revistas y otros.

- i) Apoyar en la toma fotográfica y filmaciones de eventos y la edición del material audiovisual; asimismo, también apoyar en el diseño de afiches, trípticos y otros materiales de difusión; diagramación y elaboración de boletines y revistas.
- j) Coordinar con Justicia TV y la Gerencia de Imagen la difusión de audiencias emblemáticas y actividades organizadas por la Corte Superior de Justicia; asimismo difundir comunicados, actividades de capacitación e información de interés a los trabajadores de la Corte Superior de Justicia través del correo institucional.
- k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

3.5. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR)

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- e) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- f) 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.

3.6. CHOFER (CÓDIGO N° 01603 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Gestionar y apoyar en los controles diarios abastecimiento de combustible, carburantes para el vehículo y demás indicadores que aseguren el funcionamiento del vehículo.
- b) Conducir los vehículos automotores que le sean asignados para trasladar la documentación, expedientes, bienes de la unidad de organización y al personal para el cumplimiento de las comisiones de servicio.
- c) Coordinar, informar y/o efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples, e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados.
- d) Realizar los turnos conforme al cronograma asignado por su jefe inmediato a fin de que se desarrollen los internamientos, desalojos u otros que amerite, a fin de contribuir a la administración de justicia.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 03033// Profesional Legal – Sala Laboral. Modalidad presencial
	Código N° 01525// Especialista Legal – Módulo Penal Central. Modalidad presencial
	Código N° 01765// Asistente Legal – Módulo Penal Central. Modalidad presencial

	<p>Código N° 01066// Auxiliar Administrativo – Presidencia de Corte Superior. Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01529// Técnico Administrativo – Presidencia de Corte Superior. Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01603// Chofer – Módulo Penal Central. Modalidad presencial</p>
Duración del contrato	Desde el 13 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiéndose renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.
Retribución económica S/	<p>Código N° 03033// Profesional Legal – Sala Laboral. S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01525// Especialista Legal – Módulo Penal Central. S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01765// Asistente Legal – Módulo Penal Central. S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01066// Auxiliar Administrativo – Presidencia de Corte Superior. S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01529// Técnico Administrativo – Presidencia de Corte Superior. S/ 3,000.00 (Tres mil soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01603// Chofer – Módulo Penal Central. S/ 2,092.00 (Dos mil noventa y dos soles Con 00/100 soles).</p>

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de noviembre de 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	Del 20 al 30 de noviembre de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 al 30 de noviembre de 2023 10 días hábiles	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 27 al 30 de noviembre de 2023 10 días hábiles	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	04 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <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. 	05 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	<p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 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)	06 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	11 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	11 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	12 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	12 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	12 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 13 al 19 de diciembre de 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
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).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

4.1. PROFESIONAL LEGAL (CÓDIGO N° 03033 – SALA LABORAL)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada. (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados al cargo máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MODULO CPENAL CENTRAL)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año debe ser en la especialidad penal. Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada. (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	06	06 02

<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas, máximo 02 puntos. 		02
Total	13 puntos	20 puntos

4.3. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – MODULO PENAL CENTRAL)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (Asistente judicial, asistente legal, auxiliar legal, asistente en función fiscal u afines). • Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal, máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares (Apoyo en la Oficina de Imagen y Prensa). Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Computación y/o Administración, mínimo de 03 meses). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a diseño gráfico, diseño multimedia y/o afines, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Gestión de la Comunicación y/o edición de fotos y producción audio visual, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.5. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o Estudios Universitarios (6to Ciclo) (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en normativa del sector público, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Gestión pública, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.6. CHOFER (CÓDIGO N° 01603 – MODULO PENAL CENTRAL)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <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 un (01) año en el sector público, en la función requerida. Por cada año adicional de experiencia laboral específica al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-A (vigente y acreditado (Registrar en el sistema PSEP al momento de postular, puede ser como un curso); la acreditación de no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes deberá acreditarse al momento de presentar los documentos, máximo 02 puntos. Certificación válida en cursos de Seguridad Vial y sensibilización del infractor, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos
		02 puntos
		02 puntos

Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

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

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe**, teléfono 01-410-0000 anexo **10261** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.