



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 733-2023-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 ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03125	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ASESORÍA LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 4,750.00	01
2	03123	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ODAJUP	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	S/ 4,750.00	01
3	01525	ESPECIALISTA LEGAL	MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/ 3,850.00	03
4	03126	TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 3,610.00	01
5	01529	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística)	S/ 3,472.00	01
6	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/ 2,900.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Presidencia de Corte Superior.
- Oficina de Administración Distrital.

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ASESORÍA LEGAL (CÓDIGO N° 03125– OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Análisis.✓ Organización de Información.✓ Planificación.✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo y/o Contrataciones con el Estado.✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Ofimática.

2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ODAJUP (CÓDIGO N° 03123– PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica no menor de seis meses (06) meses en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Análisis.✓ Organización de Información.✓ Planificación.✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de Especialización en temas relacionados en Justicia de Paz Urbano y Justicia en tu Comunidad.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática

2.3. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica no menor de un año en funciones similares.
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 y 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 y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática

2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO N° 03126 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<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).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en atención al público. ✓ Curso y/o capacitaciones en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en procesos judiciales.

2.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística))

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (en el área de estadística).
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, o carreras afines o estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Programas estadísticos (SSPS y STATA) y/o afines ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a Indicadores de Gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en procesos judiciales.

2.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en labores similares (diligenciamiento de cédulas de notificación)
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar ✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática. ✓ Contar con brevete BII-E- para moto lineal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en procesos judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ASESORÍA LEGAL (CÓDIGO N° 03125 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

- Apoyar en la elaboración de informes legales requeridos en materia de contrataciones públicas del Estados y otros documentos que sean requeridos por la Presidencia y áreas jurisdiccionales de este Distrito Judicial.
- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.

- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Preparar documentos, informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros, que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que elabore la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.
- f) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- g) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- h) Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización.
- i) Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- j) Fotocopiar documentos, formar anillados y empastes.
- k) Formar Legajos propios de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- l) Apoyo en las sesiones de coordinaciones con los órganos jurisdiccionales.
- m) 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ODAJUP (CÓDIGO N° 03123– PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR)

- a) Apoyar en la elaboración de los informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- b) Apoyar en las diferentes campañas organizadas por la Oficina de ODAJUP.
- c) Apoyar a los diferentes Juzgados de Paz Urbano a fin de que puedan desarrollar sus labores, llevando un control tanto del talento humano como logístico.
- d) Realizar coordinaciones con los responsables de los equipos de trabajo de esta Corte Superior de Justicia, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen de la Oficina de Administración Distrital o Presidencia, según corresponda, sobre asuntos administrativos que le sean encomendados.
- e) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- f) Realizar coordinaciones con los responsables de los equipos de trabajo de esta Corte Superior de Justicia, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen de la Oficina de Administración Distrital o Presidencia, según corresponda, sobre asuntos administrativos que le sean encomendados.
- g) Planear, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, funcionales, servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional o de tecnologías de la información, a su cargo en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos señalados por la Oficina de Administración Distrital y Presidencia de Corte.
- h) Transferir y supervisar el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad aplicable sobre la materia, según corresponda.
- i) Realizar informes y/o proyecto de resoluciones administrativas, en el ámbito de su competencia y de ser el caso implementar las acciones correctivas.
- j) Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.3. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

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

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

3.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO N° 03126 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

- a) Realizar actividades de digitalización y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación y remite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.
- b) Brindar atención al público respecto a los diversos procesos judiciales.
- c) Apoyar en la clasificación de los escritos y su distribución a los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos.
- d) Apoyar en la clasificación, verificación y análisis jurídico preliminar de expedientes judiciales.
- e) Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- f) 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
- g) Elaborar las cédulas de notificación y pegarlas al expediente.
- h) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.5. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística))

- a) Apoyar en organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la función jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- b) Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- c) Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de indicadores de desempeño de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de justicia de puente piedra ventanilla, que permitan tomar decisiones para mejorar la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios, gestión administrativa y ejecución de intervenciones estratégicas.
- e) Proyectar informes de opinión técnica en materia estadística, en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- f) Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos jurisdiccionales. de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.

- g) Emitir periódicamente boletines, reportes e informes estadísticos referidos a la labor de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- h) Brindar asistencia a los órganos jurisdiccionales de la corte superior de justicia de puente piedra ventanilla, en materia de estadística y elaboración de indicadores.
- i) Realizar Coordinaciones con los responsables del Equipo Técnico de los Programas Presupuestales, las áreas de Administrativas de la Oficina de Productividad Judicial y la Gerencia General del Poder Judicial.
- j) Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación a su cargo.
- k) Apoyar en la coordinación de las incidencias reportadas por mal funcionamiento del Sistema Integrado Judicial (SIJ) con la Subgerencia de Estadística y la Gerencia de Informática.
- l) Cumple con las demás funciones afines que asigne el Jefe Inmediato.

3.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

- a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- b) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- f) Cumplir con los realizar los turnos para dar trámite a las notificaciones en apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- g) 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° 03125// ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ASESORÍA LEGAL – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. Modalidad presencial
	Código N° 03123// ASISTENTE ADMINISTRATIVO ODAJUP – PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR. Modalidad presencial
	Código N° 01525// ESPECIALISTA LEGAL – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Modalidad presencial
	Código N° 03126// TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. Modalidad presencial

	<p>Código N° 01529// TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística). Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01066// AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Modalidad presencial</p>
Duración del contrato	<p>Desde el 19 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiéndose renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.</p>
Retribución económica S/	<p>Código N° 03125// ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ASESORÍA LEGAL – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 03123// ASISTENTE ADMINISTRATIVO ODAJUP – PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR. S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta 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 ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 03126// TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. S/ 3,610.00 (Tres mil seiscientos diez 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 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística). S/ 3,472.00 (Tres mil cuatrocientos setenta y dos soles Con 00/100 soles).</p>

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Código N° 01066// AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos soles 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 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 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre 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 30 de noviembre al 05 de diciembre 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)	06 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	11 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 	12 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	<p>registros realizados al momento de su postulación</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: 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)	13 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).	14 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	18 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	18 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	18 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

14	Suscripción del contrato	Del 19 al 26 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 19 al 26 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ASESORÍA LEGAL (CÓDIGO N° 03125– OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Máximo 03 puntos. Experiencia laboral específica no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público. Máximo 03 puntos. Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	04 puntos	04 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines. (06 puntos) 	06 puntos	06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo y/o Contrataciones con el Estado, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines, máximo 02 puntos. 		02 puntos
		02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ODAJUP (CÓDIGO N° 03123– 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"> • Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de seis meses (06) meses en labores similares en el sector público. • Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado Profesional Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines, (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 en Justicia de Paz Urbano y Justicia en tu Comunidad, máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o afines, máximo 02 puntos. 	<p>06</p>	<p>06</p> <p>02</p> <p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

4.3. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
<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 I que figura en las bases del proceso</p>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de un año en funciones similares. <p>Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.</p>	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y 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 el Nuevo Código Procesal Penal, máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en temas relacionados en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO N° 03126 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

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
<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 temas relacionados en atención al público, máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en Ofimática, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.5. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística))

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 (en el área de estadística). 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, 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 Programas estadísticos (SSPS y STATA) y/o afines, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a Indicadores de Gestión, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

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 específica no menor de seis (06) meses en labores similares (diligenciamiento de cédulas de notificación) Por cada año adicional de experiencia laboral específica 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 Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses, (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, máximo 02 puntos. Diplomados y/o cursos en Ofimática, máximo 01 punto. Contar con brevete BII-E- para moto lineal, máximo 01 punto. 	06 puntos	06 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.