



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 734-2023-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 seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02936	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 7,800.00	01
2	03033	PROFESIONAL LEGAL	SALA LABORAL	S/ 2,972.00	02
3	01525	ESPECIALISTA LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	02
4	02951	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal Central.
- Sala Laboral.
- 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. ESPECIALISTA DE INFORMATICA (CÓDIGO N° 02936– OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ General: Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.✓ Específica: Experiencia laboral no menor tres (03) años en el cargo o la materia del cargo a postular, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.

Habilidades	<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 Ingeniería de Sistemas y/o afines. ✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o Cursos de Especialización en temas relacionados al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión por Procesos y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática.

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

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.
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 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

2.3. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MÓDULO 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 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. ✓ 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	✓ Conocimiento de Ofimática
---	-----------------------------

2.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO N° 02951 – 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.
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 a la normativa del sector público. ✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. ESPECIALISTA DE INFORMATICA (CÓDIGO N° 02936– OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

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

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

3.2. 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

3.3. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MÓDULO 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.

3.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO N° 02951 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

- a) Apoyar en Planificar, organizar, coordinar, y supervisar las actividades relacionadas con los procesos del equipo de Personal de la Corte.
- b) Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución, informes, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- c) Agendar y coordinar las diversas reuniones con las diferentes Áreas funciones, Sedes Administrativas, Presidencias y demás instituciones.
- d) Dar cuenta de los documentos que ingresan por el Sistema de Gestión Administrativo (SGD) y la mesa de partes virtual y presencial.
- e) Apoyar en la tramitación y seguimientos de los diversos requerimientos de la Oficina de Administración Distrital.
- f) Cautelar la documentación e información de la Oficina de Administración Distrital.
- g) Atender consultas y solicitudes, del personal de esta Corte, respecto a los diversos procesos administrativos que se sigan.
- h) Mantener la debida atención oportuna de los ingresos en el Sistema de Gestión Administrativa (SGD), priorizando su nivel de atención (muy urgente, urgente y normal).
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código N° 02936// ESPECIALISTA DE INFORMATICA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. Modalidad presencial</p> <p>Código N° 03033// PROFESIONAL LEGAL – SALA LABORAL. Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01525// ESPECIALISTA LEGAL – MÓDULO PENAL CENTRAL. Modalidad presencial</p> <p>Código N° 02951// ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. Modalidad presencial</p>
Duración del contrato	Desde el 03 de enero hasta el 31 de marzo de 2024, pudiéndose renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.
Retribución económica S/	<p>Código N° 2936// ESPECIALISTA DE INFORMATICA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 03033// PROFESIONAL LEGAL – SALA LABORAL.</p>

	<p>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° 02951// ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – 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>
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	05 de diciembre 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 06 al 21 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 12 al 21 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 18 al 21 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)	22 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	26 de diciembre de 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: 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 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
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)	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	<p>Recepción de consultas y/o observaciones</p> <p>Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</p> <p>Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	28 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	28 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 03 al 09 de enero de 2024	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>		
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. ESPECIALISTA DE INFORMATICA (CÓDIGO N° 02936– 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">• General: Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Específica: Experiencia laboral no menor tres (03) años en el cargo o la materia del cargo a postular, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.• Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos.	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o afines. (03 puntos)• Estudios de Posgrado, diplomados y/o Cursos de Especialización en temas relacionados al cargo	03 puntos	03 puntos
	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión por Procesos y/o afines, máximo 02 puntos.• Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público y/o afines, máximo 02 puntos.		02 puntos
		02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.2. 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 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. 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"> Título 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	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

4.3. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525 – MÓDULO 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 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. <p>Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.</p>	07 puntos	07 puntos 03 puntos
<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>	06 puntos	06 puntos

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

4.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO N° 02951 – 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. 	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público. 	03 puntos	03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 		03 puntos
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título 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 de Especialización en temas relacionados a la normativa del sector público, máximo 02 puntos. 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, y/o afines, máximo 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 17:00 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.