



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 001-2024-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	01525	ESPECIALISTA LEGAL	MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/ 3,850.00	01
2	01076_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Área Técnico Pericial)	S/ 3,470.00	01
3	01076_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 3,470.00	01
4	01765	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL	S/ 2,972.00	01
5	01765	ASISTENTE LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	01
6	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 2,100.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

- Modulo Penal Especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Módulo Penal Central
- Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control
- 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 LEGAL (CÓDIGO N° 01525- MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR LABORAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares o en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de Información.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Cooperación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados en delitos asociados contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li><li>✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de Ofimática.</li></ul>

### 2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076\_1 – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Área Técnico Pericial))

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de Información.</li><li>✓ Planificación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente y acreditada de corresponder.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados y/o cursos de especialización en Derecho</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en normatividad del sector público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática</li> </ul>

### 2.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076\_2 – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos de Especialización en temas relacionados en el Registro de control biométrico de sentenciados libres.</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

### 2.4. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765\_1 – OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Proyección de resoluciones).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Administrativo y/o Derecho Procesal.</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Normatividad del sector público, y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

### 2.5. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765\_2 – MÓDULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en función fiscal y/o Asistente Legal).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal, y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Ofimática.

## 2.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (atención al usuario en temas relacionados a Derecho).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Derecho, Administración, Secretariado Ejecutivo o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en el Derecho.</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en atención al público, y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Ofimática.

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

- 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.

### **3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076\_1 – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Área Técnico Pericial))**

- a) Atender los diversos requerimientos realizados por los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla en relación a cálculo de devengados, cálculo de interés y otros.
- b) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- c) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- d) Realizar evaluaciones y/o elaborar informes de acuerdo con su especialidad y/o liquidaciones de intereses legales, laborales – convencionales y otros, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.
- 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.
- f) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten para atender lo solicitado por el juzgado, dándoles el trámite que corresponda.

### **3.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076\_2 – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)**

- a) Atención al Público, que cuenta con las medidas coercitivas impuesta por el órgano jurisdiccional pudiendo ser esta de manera presencial o virtual,
- b) Elaborar informes, proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- c) Llevar un control estadístico de los usuarios atendidos por sede y forma presencial y virtual.
- d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- e) Absolver consultas de los usuarios internos y externos referentes al registro y control biométrico.
- f) Cumplir con el marco normativo del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### **3.4. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765\_1 – OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL)**

- a) Calificar quejas, investigaciones y visitas.

- b) Dar cuenta de escritos y términos de prescripción.
- c) Proyectar oficios, decretos, autos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- d) Dar cuenta de recursos impugnatorios.
- e) Emitir razones e informes que se soliciten.
- f) Notificar electrónicamente las resoluciones.
- g) Elevar expedientes al superior jerárquico.
- h) Dar cuenta de los procedimientos disciplinarios en trámite en orden de antigüedad.
- i) Asistir a los magistrados contralores durante las visitas judiciales.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

### **3.5. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765\_2 – MÓDULO 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.

### **3.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL)**

- a) Guiará al usuario en el uso de la plataforma virtual - El Servicio de Justicia en tus Manos (SERJUS) en las cabinas de acceso a la justicia de los Módulos de Atención al Usuario (MAU).
- b) Verificará e informará al abogado orientador de las solicitudes de atención pendientes o del día, del servicio "SOLICITA TU CITA PARA ORIENTACIÓN JURÍDICA PRESENCIAL" de la plataforma virtual – El Servicio de Justicia en tus Manos (SERJUS).
- c) Atenderá las consultas por el WhatsApp a través del servicio "CONSULTAS POR WHATSAPP" de la plataforma virtual - El Servicio de Justicia en tus Manos (SERJUS) y, en caso se requiera, tendrá apoyo del abogado orientador en temas judiciales.
- d) Ingresará, revisará y atenderá los requerimientos de los usuarios a través del servicio "SOLICITUDES JUDICIALES" de la plataforma virtual – El Servicio de Justicia en tus Manos (SERJUS).
- e) Verificará en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) que la parte solicitante en las solicitudes del servicio "SOLICITUDES JUDICIALES" sea parte del expediente, luego una vez verificado que el solicitante es parte del expediente, lo derivará al administrador de la sede o a la mesa de partes del órgano competente.
- f) Contestará, en representación del MAU, las llamadas realizadas por los usuarios que se harán a través del número detallado en El Servicio de Justicia en tus Manos (SERJUS).
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<p><b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>Código N° 01525// ESPECIALISTA LEGAL – MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Modalidad <b>presencial</b></p> <p>Código N° 01076_1// ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (ÁREA DE PERICIAS) Modalidad <b>presencial</b></p> <p>Código N° 01076_2// ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Modalidad <b>presencial</b></p> <p>Código N° 01765// ASISTENTE LEGAL – OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL Modalidad <b>presencial</b></p> <p>Código N° 01765// ASISTENTE LEGAL – MODULO PENAL CENTRAL Modalidad <b>presencial</b></p> <p>Código N° 01066// AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Modalidad <b>presencial</b></p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde el 29 de enero hasta el 31 de marzo de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>Código N° 01525// <b>ESPECIALISTA LEGAL</b> – MODULO 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° 01076_1// <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (ÁREA DE PERICIAS) S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01076_2// <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL</p>

	<p>S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01765// <b>ASISTENTE LEGAL</b> – OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL 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// <b>ASISTENTE LEGAL</b> – 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// <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. S/ 2,100.00 (Dos mil cien soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de febrero de 2024	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 09 al 22 de enero de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de enero de 2024 10 días hábiles	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 17 al 22 de enero de 2024 10 días hábiles	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			



5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	23 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	23 de enero de 2024	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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a> <b>Horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.</b></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>	23 de enero de 2024	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)	24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	<p>Recepción de consultas y/o observaciones</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	25 de enero de 2024	Postulante

10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 29 de enero de al 02 de febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 29 de enero al 02 de febrero 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><b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 LEGAL (CÓDIGO N° 01525- MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares o en el sector público.</li> <li>Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.</li> </ul>	06 puntos	06 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en delitos asociados contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, máximo 02 puntos.</li> <li>Curso y/o capacitaciones en Derecho procesal Penal, máximo 02 puntos.</li> </ul>		02 puntos
		02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

**4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076\_1 - OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Área Técnico Pericial))**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público.</li> <li>Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente y acreditada de corresponder, (06 puntos)</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos de especialización en Derecho, máximo 02 puntos.</li> <li>Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en normatividad del sector público, máximo 02 puntos.</li> </ul>	06	06
		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

**4.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01076\_2 – OFICINA DE ADMINISTRACION 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público.</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos.</li> </ul>		03 puntos
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines, (06 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos de Especialización en temas relacionados en el Registro de control biométrico de sentenciados libres, máximo 02 puntos.</li> <li>• Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, y/o afines, máximo 02 puntos.</li> </ul>	06	06
		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

#### 4.4. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765\_1 – OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL)

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Proyección de resoluciones).</li> <li>• Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		03 puntos
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (06 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Administrativo y/o Derecho Procesal, máximo 02 puntos.</li> <li>• Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Normatividad del sector público, y/o afines, máximo 02 puntos.</li> </ul>	06 puntos	06 puntos
		02 puntos
		02 puntos

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

#### 4.5. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765\_2 – 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en función fiscal y/o Asistente Legal).</li> <li>Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos  03 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (06 puntos)</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en el Nuevo Código Procesal Penal., máximo 02 puntos.</li> <li>Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal, y/o afines, máximo 02 puntos.</li> </ul>	06 puntos	06 puntos  02 puntos  02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

#### 4.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (atención al usuario en temas relacionados a Derecho).</li> <li>Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos  03 puntos

<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Derecho, Administración, Secretariado Ejecutivo o afines (06 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en Derecho, máximo 02 puntos.</li> <li>Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en atención al público, y/o afines, máximo 02 puntos.</li> </ul>	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 17:00 horas 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 **14261** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.