



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 002-2024-PUENTE PIEDRA VENTANILLA

SUPLENCIA

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 bajo la modalidad de SUPLENCIA, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02334	PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 3,500.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	02
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	02
4	01195	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2,972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Oficina de Administración Distrital
- Módulo Penal Central

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

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

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

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS (CÓDIGO N° 02334 – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de informática y sistemas 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"> ✓ Profesional Técnico en informática o sistemas – titulado (03 años) o Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Programación en desarrollo Web. ✓ Curso en implementación de redes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática

2.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO N° 01129 – MODULO PENAL CENTRAL)

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

2.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO N° 01128 – MODULO PENAL CENTRAL)

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

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

2.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION (CÓDIGO N° 01195 – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas de la administración pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en administración, ingeniería industrial u otras especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en normatividad del sector público ✓ Curso y/o capacitaciones en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de procesos judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS (CÓDIGO N° 02334 – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- a) Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de datos, voz y video en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia
- b) Planificar y ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información. e. Planificar y ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- c) Administrar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
- d) Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- e) Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
- f) Conducir el desarrollo e implementación del Plan Estratégico que defina las iniciativas estratégicas en Tecnologías de información.
- g) Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- h) Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la Entidad: software, hardware, redes y comunicaciones.
- i) Proponer y administrar tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización de la Corte, acorde con las tendencias y avances tecnológicos.
- j) Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le corresponda dentro del ámbito de su competencia y otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

3.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO N° 01128 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- e) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- f) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez, y asistir al Juez en las audiencias y elaborar las actas dentro del plazo establecido por la norma.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o 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 Penal.

3.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO N° 01129 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Conservar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de los equipos de grabación o reproducción de audio y/o video.
- b) Identificar a las partes y órganos de prueba presentes en la sala de audiencias, mediante la exhibición de su documento nacional de identidad o pasaporte.
- c) Mantener abierta la puerta de la sala desde el inicio de la audiencia hasta su finalización por el Juez, salvo que ordene la reserva de la audiencia con el retiro del público y el cierre de la puerta.
- d) Hacer cumplir las prohibiciones establecidas durante la audiencia, como el uso de celulares, ingerir alimentos o bebidas, fumar, conversar, portar pancartas, distintivos gremiales, partidarios o de asociaciones, portar armas de fuego u objetos peligrosos, ingreso de menores de edad salvo que sean testigos; ingreso de personas que sean renuentes a identificarse, ingreso de persona en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes, ingreso de cámaras de audio y/o video sin la autorización del juez.
- e) Dar fe pública de todo lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia.
- f) Realizar las grabaciones de audio y/o video en el sistema.
- g) Descargar y asociar las audiencias grabadas y las actas de registro en el sistema.
- h) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD, DVD, etc.), identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- i) Reportar al Administrador y al Área de informática la reposición inmediata de los equipos informáticos y de los equipos de audio y/o video que tengan fallas o desperfectos.

- j) Redactar el acta de registro de audiencias y agregarla al cuaderno o expediente judicial, foliar y entregarla al Especialista Judicial de Causas dentro del plazo de los dos días hábiles.
- k) Descargar en el sistema los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional de los autos y sentencias expedidos en la misma audiencia.
- l) Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente e inaplazable ordenados por el Juez en la audiencia.
- m) Comunicar al área de informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- n) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia, para cuyo efecto deberá realizar directamente la notificación y/o citación por medio electrónico entre la partes u órganos de prueba inconcurrentes a la audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al área de causas jurisdiccionales.
- o) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo previstas en el Código, Reglamento, demás normas administrativas y las que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

3.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION (CÓDIGO N° 01195 – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL)

- a) Coordinar e informar lo que corresponda respecto la prestación de los servicios judiciales que posibiliten una adecuada administración de justicia en la Corte Superior de Justicia.
- b) Apoyar en la planificación, organización, evaluación y control de la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales y la Recaudación Judicial en el Distrito Judicial.
- c) Apoyar en la gestión de la infraestructura, logística y recursos humanos requeridos para optimizar y controlar los servicios judiciales.
- d) Realizar los informes que el Jefe de la Oficina de Administración y/o superior inmediato le requiera respecto de la gestión de las labores asignadas.
- e) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendadas por el área de Servicios Judiciales o la Oficina de Administración Distrital.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código N° 02334// Profesional en Informática y Sistemas – Oficina de Administración Distrital. Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01128// Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central. Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01129// Especialista Judicial de Audiencia – Módulo Penal Central. Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01195// Apoyo Administrativo en temas relacionados a Servicios Judiciales y Recaudación– Oficina de Administración Distrital. Modalidad Presencial</p>

<p>Duración del contrato</p>	<p>Código N° 02334// Profesional en Informática y Sistemas – Oficina de Administración Distrital. Desde el 02 de febrero hasta el 29 de noviembre de 2024.</p> <p>Código N° 01128// Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central. Desde el 02 de febrero hasta el 31 de marzo de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p> <p>Código N° 01129// Especialista Judicial de Audiencia – Módulo Penal Central. Desde el 02 de febrero hasta el 31 de marzo de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p> <p>Código N° 01195// Apoyo Administrativo en temas relacionados a Servicios Judiciales y Recaudación– Oficina de Administración Distrital. Desde el 02 de febrero hasta el 03 de abril de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Código N° 02334// Profesional en Informática y Sistemas – Oficina de Administración Distrital. S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01128// Especialista Judicial de Juzgado – 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° 01129// Especialista Judicial de Audiencia – 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° 01195// Apoyo Administrativo en temas relacionados a Servicios Judiciales y Recaudación– Oficina de Administración Distrital. 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>

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	10 de enero 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 11 al 24 de enero de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 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	Desde el 19 hasta el 24 de enero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	26 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"> • 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>	29 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<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)	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe	31 de enero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 02 al 07 de febrero de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 02 al 07 de febrero 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
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

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

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

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

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

4.1. PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS (CÓDIGO N° 02334 – 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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de informática y sistemas en el sector público. Por cada año adicional de experiencia laboral en labores similares se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico en informática o sistemas – titulado (03 años) o Bachiller en Ingeniería de Sistemas. (06 puntos) 	06 puntos	06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		

<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Programación en desarrollo Web, máximo 02 puntos. • Curso en implementación de redes, máximo 02 puntos. 		02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO N° 01129 – MODULO PENAL CENTRAL)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año debe ser en la especialidad penal. • Por cada año adicional de experiencia laboral en la especialidad penal se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Titulado Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada. (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal, máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en elaboración y estandarización de actas de audiencia, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO N° 01128 – MODULO PENAL CENTRAL)

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

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

4.4. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION (CÓDIGO N° 01195 – 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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas de la administración pública. Por cada año adicional de experiencia laboral en labores similares 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 en administración, ingeniería industrial u otras especialidades afines. (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	06 puntos	06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en normatividad del sector público 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitaciones en Ofimática, 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 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 **14261** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.

