



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 004-2024-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 doce (12) 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	01525	ESPECIALISTA LEGAL	1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA (Módulo Penal Central)	S/ 2,972.00	01
3	01525	ESPECIALISTA LEGAL	2° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA (Módulo Penal Central)	S/ 2,972.00	01
4	01525	ESPECIALISTA LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	04
5	01765	ASISTENTE LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	01
6	01765	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO CIVIL	S/ 2,572.00	01
7	01765	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE FAMILIA	S/ 2,572.00	01
8	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MODULO PENAL CENTRAL (Central de Notificaciones)	S/ 2,212.00	01
9	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Parte)	S/ 2,372.00	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

- Juzgado de Familia
- Juzgado Civil
- 1° Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal Central)
- 1° Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal Centra)

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares o 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 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 en delitos asociados contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática.

2.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525– MODULO PENAL CENTRAL – 1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA- 2° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Experiencia laboral específica, en la especialidad penal, no menor de un (01) año en labores similares o 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 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 Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática.

2.4. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – JUZGADO CIVIL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Derecho Civil. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Civil y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática.

2.5. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – JUZGADO DE FAMILIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Derecho de Familia. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática.

2.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – MODULO PENAL CENTRAL (Central de Notificaciones))

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

2.7. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Partes))

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (atención en mesa de partes).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Derecho y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en el Derecho. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en atención al público, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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 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.

3.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525– MODULO PENAL CENTRAL – 1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA- 2° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA)

- 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. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – 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.

3.4. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – JUZGADO CIVIL)

- 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.

3.5. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – JUZGADO DE FAMILIA)

- 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 – (Central de Notificaciones))

- 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) Conducir moto lineal proporcionada por la entidad a fin de realizar el diligenciamiento de las notificaciones.
- f) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- 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.

3.7. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Partes))

- a) Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- b) Orientar al público respecto a la fecha(s) y hora(s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- c) Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- d) Digitalizar en forma clara e integra los documentos ingresados a dicha área.
- e) Entregar en forma inmediata los cargos que emita el sistema informático judicial a las personas que presentaron los documentos en las ventanillas.
- f) Entregar al Área de Causas Jurisdiccionales la documentación ingresada a más tardar el primer (01) día hábil siguiente de recibido; salvo los requerimientos y las solicitudes de tramite urgente e inaplazable, los cuales serán entregas de manera inmediata, bajo responsabilidad.
- 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° 01525// ESPECIALISTA LEGAL – MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Modalidad presencial

	<p>Código N° 01525// ESPECIALISTA LEGAL – 1° JIP – 2° JIP – MODULO PENAL CENTRAL) Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01765// ASISTENTE LEGAL – MODULO PENAL CENTRAL Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01765// ASISTENTE LEGAL – JUZGADO CIVIL Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01765// ASISTENTE LEGAL – JUZGADO DE FAMILIA Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01066// AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MODULO PENAL CENTRAL (Central de Notificaciones) Modalidad presencial</p> <p>Código N° 01529// TECNICO ADMINISTRATIVO – MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Partes) Modalidad presencial</p>
Duración del contrato	Desde el 22 de febrero hasta el 30 de abril de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.
Retribución económica S/	<p>Código N° 01525// ESPECIALISTA LEGAL – 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° 01525// ESPECIALISTA LEGAL – 1° JIP – 2° JIP – MODULO PENAL CENTRAL) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01765// ASISTENTE LEGAL – MÓDULO PENAL CENTRAL S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

	<p>Código N° 01765// ASISTENTE LEGAL – JUZGADO CIVIL 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° 01765// ASISTENTE LEGAL – JUZGADO DE FAMILIA S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01066// AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MODULO PENAL CENTRAL. S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Código N° 01529// TECNICO ADMINISTRATIVO – MODULO PENAL CENTRAL. S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos 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	29 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 30 de enero de al 12 de febrero de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 30 de enero de al 12 de febrero de 2024 12 días hábiles	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 07 al 12 de febrero de 2024 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)	13 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<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_csjpgpv@pj.gob.pe Horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.</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>	15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	16 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	16 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

11	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriacas_csjpgpv@pj.gob.pe Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	19 de febrero de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	19 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	20 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 20 al 26 de febrero 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
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. 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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares o en el sector público. Por cada año adicional de experiencia laboral específica se otorgará 01 punto. Máximo 03 puntos. 	04 puntos	04 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en delitos asociados contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en Derecho procesal Penal, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos
		02 puntos
		02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.2. ESPECIALISTA LEGAL (CÓDIGO N° 01525– MODULO PENAL CENTRAL – 1° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA- 2° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA)

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 labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado. Experiencia laboral específica, en la especialidad penal, no menor de un (01) año en labores similares o en el sector público. 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"> Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada. 	06 puntos	06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas, máximo 02 puntos. 		02 puntos
		02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.3. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – 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		

Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 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). Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en el Nuevo Código Procesal Penal., máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal, y/o afines, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.4. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – JUZGADO CIVIL)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en función fiscal y/o Asistente Legal). Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos. 	07 puntos	07 puntos 03 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Derecho Civil, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Civil, y/o afines, máximo 02 puntos. 		02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.5. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO N° 01765 – JUZGADO DE FAMILIA)

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

4.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01066 – MODULO PENAL CENTRAL (Central de Notificaciones))

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 año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (diligenciamiento de cédulas de notificaciones). 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), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Derecho, Administración, Secretariado Ejecutivo o afines (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en Derecho, máximo 02 puntos. Licencia de conducir B IIb para moto lineal, máximo 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.7. TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 01529 – MODULO PENAL CENTRAL (Mesa de Partes))

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 año (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Atención en mesa de partes). 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), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Derecho, y/o Administración, (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	06 puntos	06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en Derecho, máximo 02 puntos. 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en atención al público, y/o afines. 		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 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.