



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 003-2024-SULLANA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y cinco (35) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02004	ADMINISTRADOR	Unidad de Flagrancia	7,799.98	01
2	01889	ESPECIALISTA JUDICIAL	Unidad de Flagrancia	4,750.00	12
3	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Unidad de Flagrancia	4,000.00	02
4	03263	ASISTENTE DE GRABACIÓN	Unidad de Flagrancia	4,000.00	03
5	01471	ASISTENTE INFORMÁTICO	Unidad de Flagrancia	4,000.00	04
6	01603	CHOFER	Unidad de Flagrancia	3,150.00	04
7	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	Unidad de Flagrancia	1,950.00	09

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

II Unidad de Flagrancia

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

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

1. ADMINISTRADOR (Código N° 02004)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público. (acreditado)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Posgrado en materias relacionadas al cargo. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Curso de ofimática.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL (Código N° 01889)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado(a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) ✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso en Ofimática (acreditado).

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código N° 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica de seis (6) meses realizando labores de notificación. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Procesal Penal. ✓ Contar con licencia de conducir vehículo motorizado. ✓ Contar con vehículo motorizado. ✓ No contar con infracciones de tránsito.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE DE GRABACIÓN (Código N° 03263)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años de preferencia un (01) año en funciones similares al cargo. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones de Equipos de Audio y Video ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de ofimática

5. ASISTENTE INFORMÁTICO (Código N° 01471)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (02) años en labores similares al cargo (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o estudios Universitarios en carreras afines al cargo (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Computación e informática ✓ Cursos y/o capacitaciones en Inteligencia Artificial e Innovación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de Ofimática. ✓ Conocimientos en manejo de equipos y audio y/o video

6. CHOFER (Código N° 01603)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de tres (03) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Licencia de Conducir Clase A – Categoría II-B

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de seguridad vial y sensibilización del infractor ✓ Curso básico de mecánica general y automotriz.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de mantenimiento de vehículos motorizados.

7. AGENTE DE SEGURIDAD (Código N° 02580)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas privadas. ✓ Licenciado de las FF.AA. o vigilante particular. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios. ✓ Cursos o capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines. ✓ Conocimientos básicos de Seguridad Integral.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ADMINISTRADOR (Código N° 02004)

- a) Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del Módulo, garantizando que sea eficiente y organizado.
- b) Coordinar con el Área de Logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Módulo en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
- c) Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- d) Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa de despacho dando cuenta periódicamente al Presidente de Corte.
- e) Redistribuir la carga de trabajo entre el personal jurisdiccional, cuando el caso lo requiera con aprobación del Presidente de la Corte Superior de Justicia y en coordinación del Juez Coordinador.
- f) Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
- g) Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo los parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.

- h) Controlar y Supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- i) Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- j) Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- k) Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales)
- l) Proponer y Coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del Módulos a través de planes calendarizados.
- m) Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, universidades, etc.), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- n) Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- o) Cumplir las demás funciones afines que establece la ley, reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Presidente de Corte.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL (Código N° 01889)

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
- c) Realizar las grabaciones de audio y video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo.
- d) Descargas y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático dentro del plazo legal.
- e) Realizar copias de seguridad de los registros de audio y/o video.
- f) Elaborar el acta de registro de audiencia y una firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- g) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo.
- h) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Coordinador de Audiencias para la elaboración de las estadísticas.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código N° 01312)

- a) Recepcionar Oficios cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos.
- d) Entregar al Jefe de área los cargos de notificación, provenientes de otras sedes o distritos judiciales.
- e) Llevar control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.

- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

4. ASISTENTE DE GRABACIÓN (Código N° 03263)

- a) Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de audiencias.
- b) Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales.
- c) Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
- d) Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de los CD de las audiencias y expedientes judiciales.
- e) Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- f) Atender los requerimientos de la lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc.
Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

5. ASISTENTE INFORMÁTICO (Código N° 01471)

- a) Atender consulta e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Modulo.
- b) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- g) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- h) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- i) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Modulo.
Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

6. CHOFER (Código N° 01603)

- a) Conducir el vehículo motorizado para trasladar al personal, documentación, expedientes y/o bienes de la unidad de organización donde se encuentra asignado.
- b) Solicitar abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
- d) Verificar el buen estado del vehículo asignado.
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.

7. AGENTE DE SEGURIDAD (Código N° 02580)

- a) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.

- b) Controlar el ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, cuerpo del delito, expedientes y otros bienes.
- c) Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la sede judicial fuera de horas laborales.
- d) Resguardar la integridad física de los magistrados, funcionarios, trabajadores y público en general en el interior de la Sede Judicial, particularmente en casos de emergencia.
- e) Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- f) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- g) Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- h) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- i) Informar el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y público en general.
- j) Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado. Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02004 / Administrador – II Unidad de Flagrancia. Modalidad presencial Código N° 01889 / Especialista Judicial – II Unidad de Flagrancia. Modalidad presencial Código N° 01312/ Asistente de Comunicaciones – II Unidad de Flagrancia. Modalidad presencial Código N° 03263 / Asistente de Grabación – II Unidad de Flagrancia. Modalidad presencial Código N° 01471 / Asistente Informático – II Unidad de Flagrancia. Modalidad presencial Código N° 01603 / Chofer – II Unidad de Flagrancia. Modalidad presencial Código N° 02580 / Agente de Seguridad – II Unidad de Flagrancia. Modalidad presencial
Duración del contrato	Desde 28 de febrero hasta el 30 de abril de 2024, pudiendo ser prorrogable según ejercicio presupuestal del año 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 7,799.98 (Siete mil setecientos noventa y nueve con 98/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Administrador (Código N° 02004) S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Especialista Judicial (Código N° 01889)

	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Asistente de Comunicaciones (Código N° 01312)</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Asistente de Grabación (Código N° 03263)</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Asistente Informático (Código N° 01471)</p>
	<p>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Chofer (Código N° 01603)</p>
	<p>S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Agente de Seguridad (Código N° 00426)</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de RUC. - Cabe precisar, que todo el personal que postula a la Unidad de Flagrancia, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de febrero del 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	02 al 15 de febrero del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal_PSEP	12 al 15 de febrero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	19 de febrero del 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 Único, 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: convocatoriacassullana@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: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	20 de febrero del 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)	21 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	22 de febrero del 2024	Postulante

10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	26 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	27 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de febrero al 05 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de febrero al 05 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

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

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

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

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

ADMINISTRADOR (Código N° 02004)

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		
Experiencia laboral general conduc de cuatro (04) años en entidades públicas y privadas (04 puntos).	04	04
Experiencia laboral específica conduc de dos (02) años en entidades públicas en cargos similares (03 puntos).	03	03
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
Formación Profesional		
Título conducional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. (06 puntos)	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
Obligatorio: Posgrado en materias relacionadas al cargo. (02 puntos)		02
Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. (02 puntos)		02
Total	13 puntos	20 puntos

ESPECIALISTA JUDICIAL (Código N° 01889)

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		
Experiencia laboral general conduc de dos (02) años en entidades públicas y privadas (04 puntos).	04	04
Experiencia laboral específica conduc de dos (02) años en entidades públicas, lo cuales uno (01) de ellos en la especialidad penal. (03 puntos).	03	03

Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
Formación Profesional		
Título Profesional de Abogado(a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (06 puntos)	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
Estudios de maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (02 puntos)		02
Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal. (02 puntos)		02
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código N° 01312)

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		
Experiencia laboral específica de seis (6) meses realizando labores de notificación (07 puntos).	07	07
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		03
Formación Profesional		
Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses. (04 puntos)	04	04
Cursos y/o estudios de especialización		
Cursos de capacitación en Derecho Procesal Penal.	02	02
Contar con licencia de conducir vehículo motorizado. (02 puntos)		02
Contar con vehículo motorizado. (01 punto)		01
No contar con infracciones de tránsito. (01 puntos)		01
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE DE GRABACIÓN (Código N° 03263)

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 Experiencia laboral no menor de tres (03) años de preferencia un (01) año en funciones similares al cargo (07 puntos). Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	07	07 03
Formación Profesional Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) o Estudios Universitarios (8vo ciclo). (06 puntos)	06	06
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o capacitaciones en Equipos de Audio y Video (acreditados). (02 puntos) Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal. (02 puntos)		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE INFORMÁTICO (Código N° 01471)

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 Experiencia laboral mínima de un (02) años en labores similares al cargo (07 puntos). Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).	07	07 03
Formación Profesional Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) o Estudios Universitarios (8vo ciclo). (06 puntos)	06	06
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o capacitaciones en Computación e informática. (02 puntos) Cursos y/o capacitaciones en Inteligencia Artificial e Innovación. (02 puntos)		02 02

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

CHOFER (Código N° 01603)

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		
Experiencia laboral de tres (03) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (05 puntos)	05	05
Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (01 punto) (hasta un máximo de 05 años)		05
Formación Profesional		
Secundaria complete y licencia de Conducir Clase A - Categoría II-B. (08 puntos)	08	08
Cursos y/o estudios de especialización		
Curso de seguridad vial y sensibilización del infractor. (01 punto)		01
Curso básico de mecánica general y automotriz. (01 puntos)		01
Total	13 puntos	20 puntos

AGENTE DE SEGURIDAD (Código N° 02580)

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		
Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas privadas. (05 puntos)	05	05
Licenciado de las FF.AA. o vigilante particular (03 puntos).		03
Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (01 punto c/u).		02

Formación Profesional		
Secundaria Completa (acreditado). (06 puntos)	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios. (02 puntos)	02	02
Cursos o capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo. (02 puntos)		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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.

VII. 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 deberá ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá 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 horas del día antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacassullana@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.