



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 006-2024-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 cuatro (04) posiciones CAS bajo la modalidad de SUPLENCIA, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/ 3,850.00	01
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	01
3	01319	ANALISTA	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 3,722.00	01
4	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal Especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO N° 01128 – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados en temas relacionados en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados en temas relacionados 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	✓ Conocimiento de ofimática

2.3. ANALISTA (CÓDIGO N° 01319 – MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto 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"> ✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a), Administrador (a), Ingeniero (a) Industrial, Administrativo y/o de Sistemas. ✓ Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de procesos judiciales.

2.4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓDIGO N° 01635 – MODULO PENAL CENTRAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
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"> ✓ Egresado(a) en la carrera técnica de Computación e Informática (03 años) o estudiante universitario de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática. (mínimo VI ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de procesos judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO N° 01128 – ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

- 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).

3.2. 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.

3.3. ANALISTA (CÓDIGO N° 01319 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones, de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- b) Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- c) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el CPP.
- d) Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- f) Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- g) Supervisar la programación de audiencias.
- h) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- i) Control de procesos en función a reos en cárcel.
- j) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- k) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

3.4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y BRABACIÓN (CÓDIGO N° 01635 – MODULO PENAL CENTRAL)

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
- f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- g) Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- h) Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- i) Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- j) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>Código N° 01128// Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01129// Especialista Judicial de Audiencia – Módulo Penal Central. Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01319// Analista– Módulo Penal Central. Modalidad Presencial</p> <p>Código N° 01635// Asistente de Custodia y Grabación– Módulo Penal Central. Modalidad Presencial</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Código N° 01128// Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Desde el 05 de marzo hasta el 26 de julio 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 05 de marzo hasta el 04 de septiembre de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p> <p>Código N° 01319// Analista– Módulo Penal Central. Desde el 05 de marzo hasta el 30 de junio de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p> <p>Código N° 01635// Asistente de Custodia y Grabación– Módulo Penal Central. Desde el 05 de marzo hasta el 30 de mayo de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Código N° 01128// Especialista Judicial de Juzgado – Módulo 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° 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° 01319// Analista– Módulo Penal Central. S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Código N° 01635// Asistente de Custodia y Grabación– 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>
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	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 09 al 22 de febrero de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de febrero de 2024 10 días hábiles	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 19 al 22 de febrero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual .	26 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	26 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_csjppv@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>	27 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)	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

11	Recepción de consultas y/o observaciones Correo electrónico: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	01 de marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 05 al 11 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
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

4.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO N° 01128 – MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR)

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"> en temas relacionados en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal Penal, 02 puntos. 	06 puntos	06 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, 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en elaboración y estandarización de actas de audiencia, 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.3. ANALISTA (CÓDIGO N° 01319 – 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 al puesto 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"> Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a), Administrador (a), Ingeniero (a) Industrial, Administrativo y/o de Sistemas. 	04 puntos	04 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. 	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, 02 puntos. 		02 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

4.4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (CÓDIGO N° 01635 – 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 un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado. 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"> Egresado(a) en la carrera técnica de Computación e Informática (03 años) o estudiante universitario de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática. (mínimo VI ciclo). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, 02 puntos. 	06 puntos	06 puntos 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.