



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

**PROCESO CAS N° 007-2024**  
**Necesidad Transitoria**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la (Indicar Corte o unidad de organización que va convocar) pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	01
2	01417	SECRETARIA JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2 972.00	01
3	03033	PROFESIONAL LEGAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2 972.00	01
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 572.00	01
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 212.00	01

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

- Módulo Corporativo Laboral
- Módulo Penal Central

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

Comité de Selección de Personal de 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**

**II.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – MODULO PENAL CENTRAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica, en la especialidad penal, no menor de un (01) año en labores similares o en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Cooperación.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

## II.2. SECRETARIO JUDICIAL (01417) PROFESIONAL LEGAL (03033) – MODULO CORPORATIVO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado (abogado en temas laborales, Secretario Judicial en materia laboral, o Especialista en Derecho Laboral).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a Derecho Procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

## II.3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – MODULO PENAL CENTRAL

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

## II.3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) – MODULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado (Diligenciamiento de notificaciones).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de la información.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Licencia de Conducir B II-b para moto lineal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Ofimática.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – MODULO PENAL CENTRAL

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

#### 2. SECRETARIO JUDICIAL (01417) - PROFESIONAL LEGAL (03033) – MODULO CORPORATIVO LABORAL

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.

- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren
- j) en orden correlativo.
- k) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- l) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- m) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – MODULO PENAL CENTRAL**

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) 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

### **4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) – MODULO PENAL CENTRAL**

- 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) Informar respecto al estado de la moto lineal, siendo responsable de dicho bien.
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- 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.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>(01128) // <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad <b>presencial</b></p> <p>(01417) // <b>SECRETARIO JUDICIAL</b>– MODULO CORPORATIVO LABORAL Modalidad <b>presencial</b></p> <p>(00723) // <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL</b>– MODULO PENAL CENTRAL Modalidad <b>presencial</b></p> <p>(01312) // <b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</b>– MODULO PENAL CENTRAL Modalidad <b>presencial</b></p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde el 02 de abril hasta el 30 de junio de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>(01128) // <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</b> – 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>(01417) // <b>SECRETARIO JUDICIAL</b>– MODULO CORPORATIVO LABORAL 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>(00723) // <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL</b>– MODULO 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>(01312) // <b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</b>– MODULO PENAL CENTRAL S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC
--	--------------------------

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29 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 07 al 20 de marzo de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 20 de marzo de 2024 10 días hábiles	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 15 hasta 20 de marzo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>virtual</b>	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>El reporte de postulación</li> <li>Las imágenes del documento de identidad</li> <li>Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> </ul>	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  08:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones en el horario de 08:00 horas hasta las 17:00 horas. Correo: <a href="mailto:convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe">convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</a>	27 de marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

17	Registro de contrato	Del 02 al 08 de abril de 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
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

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

### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

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

### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

### b.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – MODULO PENAL CENTRAL

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



<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica, en la especialidad penal, no menor de un (01) año en labores similares o en el sector público.</li> <li>Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	<p>04</p> <p>03</p> <p>03</p>	<p>04</p> <p>03</p> <p>03</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal, máximo 01 punto por cada curso.</li> <li>Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados en la elaboración y estandarización de las audiencias y sus actas, máximo 01 punto por cada curso.</li> </ul>	<p>06</p>	<p>06</p> <p>02</p> <p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

**b.2. SECRETARIO JUDICIAL (01417) – PROFESIONAL LEGAL (03033) MODULO CORPORATIVO LABORAL**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
<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</p>		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado (abogado en temas laborales, Secretario Judicial en materia laboral, o Especialista en Derecho Laboral).</li> <li>Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.</li> </ul>	<p>07</p>	<p>07</p> <p>03</p>

<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.</li> </ul>	06	06
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo, máximo 01 punto por cada curso.</li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones de especialización en temas relacionados en Derecho Procesal, máximo 01 punto por cada curso.</li> </ul>		02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**b.3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) – MODULO PENAL CENTRAL**

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

**b.4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) – 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de un seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado (Diligenciamiento de notificaciones).</li><li>Por cada año adicional de experiencia laboral similar al cargo se otorgará un (01) punto. Máximo 03 puntos.</li></ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso y/o capacitaciones en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal, máximo 01 punto por cada curso.</li><li>Licencia de Conducir B II-b para moto lineal, máximo 02 puntos.</li></ul>	06	06  02  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 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.