



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 010-2024 Puente Piedra Ventanilla

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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 nueve (09) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02476	ANALISTA EN LOGISTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 5 000.00	01
2	01529_1	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística)	S/ 3 472.00	01
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/ 3 850.00	01
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	01
5	01525	ESPECIALISTA LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	01
6	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 772.00	01
7	01765	ASISTENTE LEGAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 572.00	01
8	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO MIXTO – VENTANILLA Y MI PERU	S/ 2 572.00	01
9	01529_2	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DESCONCENTRADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL (ODECMA)	S/ 2 772.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal Central

- Oficina de Administración Distrital
- Modulo Penal Especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar
- Juzgado de Paz Letrado Mixto – Ventanilla y Mi Perú
- Modulo Corporativo Laboral
- Oficina Desconcentrada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial (ODECMA)

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. ANALISTA EN LOGISTICA (código 02476) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general no menor de tres (03) años en labores similares en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica relacionada con el cargo no menor de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o Derecho y con habilitación vigente y acreditada ante la OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a contrataciones con el Estado. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática

II.2. TECNICO ADMINISTRATIVO (código 01529_1) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (en el Área de Estadística).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, o carreras afines o estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Microsoft Excel avanzado. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a Indicadores de Gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en procesos judiciales.

II.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (código 01129) – MODULO 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 la 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"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática.

II.4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (código 01128) – 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 la 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"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática.

II.5. ESPECIALISTA LEGAL (código 01525) – 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 la 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	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en el agendamiento y elaboración de actas.

	✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática.

II.6. ASISTENTE DE INFORMATICA (código 01327) – MÓDULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de informática y sistemas en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional Técnico en informática o sistemas – titulado (03 años) o estudiante universitario en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Programación en desarrollo Web. ✓ Cursos de soporte y mantenimiento de computadoras y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en temas jurisdiccionales.

II.7. ASISTENTE LEGAL (código 01765) – MÓDULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en Función Fiscal y/o Asistente Jurisdiccional).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la 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"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

II.8. ASISTENTE JUDICIAL (código 01463) – JUZGADO DE PAZ LETRADO MIXTO VENTANILLA Y MI PERU

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (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 la 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"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en temas de Derecho en las especialidades de Familia, Penal o Civil. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática

II.9. TECNICO ADMINISTRATIVO (código 01529_2) – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL (ODECMA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la información ✓ planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o estudios universitarios (6to Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Administrativo y/o Constitucional. ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, oficios, informes u otros.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

II.1. ANALISTA EN LOGISTICA (código 02476) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- a) Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los procesos técnicos del sistema logístico, en el ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en la administración del desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Logístico en el Poder Judicial, en función a sus metas y disponibilidad presupuestal.
- c) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios.
- d) Efectuar la adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias de conformidad con la legislación vigente, elaborando los expedientes de contratación, así como controlar y supervisar la ejecución hasta su culminación.
- e) Administrar el Almacén Central y los almacenes periféricos a nivel nacional, a través de las Oficinas de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Proponer las necesidades de tercerización para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia y de ser aprobadas elaborar el expediente de contratación.
- g) Dar seguimiento a las asignaciones de bienes patrimoniales, para el uso correcto y levantamiento de información en las sedes.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

III.2. TECNICO ADMINISTRATIVO (código 01529_1) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística)

- a) Apoyar en organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la función jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- b) Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.

- c) Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de indicadores de desempeño de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de justicia de puente piedra ventanilla, que permitan tomar decisiones para mejorar la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios, gestión administrativa y ejecución de intervenciones estratégicas.
- e) Proyectar informes de opinión técnica en materia estadística, en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- f) Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- g) Emitir periódicamente boletines, reportes e informes estadísticos referidos a la labor de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- h) Brindar asistencia a los órganos jurisdiccionales de la corte superior de justicia de puente piedra ventanilla, en materia de estadística y elaboración de indicadores.
- i) Realizar Coordinaciones con los responsables del Equipo Técnico de los Programas Presupuestales, las áreas de Administrativas de la Oficina de Productividad Judicial y la Gerencia General del Poder Judicial.
- j) Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación a su cargo.
- k) Apoyar en la coordinación de las incidencias reportadas por mal funcionamiento del Sistema Integrado Judicial (SIJ) con la Subgerencia de Estadística y la Gerencia de Informática.
- l) Cumple con las demás funciones afines que asigne el Jefe Inmediato.

III.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (código 01129) – MODULO PENAL 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 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.

III.4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (código 01128) – MODULO PENAL CENTRAL

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.

- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- e) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- f) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez, y asistir al Juez en las audiencias y elaborar las actas dentro del plazo establecido por la norma.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- i) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- j) Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- k) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- l) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

III.5. ESPECIALISTA LEGAL (código 01525) – MODULO PENAL CENTRAL

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- e) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- f) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez, y asistir al Juez en las audiencias y elaborar las actas dentro del plazo establecido por la norma.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- i) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- j) Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- k) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- l) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo.

III.6. ASISTENTE DE INFORMATICA (código 01327) – MÓDULO PENAL CENTRAL

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos del equipo de informática de la Corte.

- b) Proponer a la Oficina de Administración Distrital las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Corte.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de datos y voz en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
- d) Realizar turnos programados por un cronograma rotativo para atenciones en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados. Programar y ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
- e) Evaluar los informes sobre las ocurrencias, y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias.
- f) Programar y ejecutar procedimientos de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- g) Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- h) Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- i) Supervisar la realización en forma periódica del inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia o cuando la Gerencia de Informática de la Gerencia General lo requiera.
- j) Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- k) Conducir el desarrollo e implementación del Plan de Desarrollo de Tecnologías de información en la Corte Superior de Justicia.
- l) Supervisar la atención oportuna de los requerimientos para el mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- m) Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la entidad: software, hardware.
- n) Administrar el parque de equipos informáticos de la Corte Superior de Justicia, proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
- o) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

III.7. ASISTENTE LEGAL (código 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.

III.8. ASISTENTE JUDICIAL (código 01463_1) – JUZGADO DE PAZ LETRADO MIXTO VENTANILLA Y MI PERU

- 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.

III.9. TECNICO ADMINISTRATIVO (código 01529_2) – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL (ODECMA)

- a) Calificar quejas, investigaciones y visitas.
- b) Dar cuenta de escritos y términos de prescripción.
- c) Proyectar oficios, decretos, autos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- d) Dar cuenta de recursos impugnatorios.
- e) Emitir razones e informes que se soliciten.
- f) Notificar electrónicamente las resoluciones.
- g) Elevar expedientes al superior jerárquico.
- h) Dar cuenta de los procedimientos disciplinarios en trámite en orden de antigüedad.
- i) Asistir a los magistrados contralores durante las visitas judiciales.
- j) 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>Cód. 02476 // ANALISTA EN LOGISTICA– OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL. Modalidad presencial.</p>
	<p>Cód. 01529_1 // TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL. Modalidad presencial.</p>
	<p>Cód. 01129 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Modalidad presencial.</p>
	<p>Cód. 01128 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad presencial.</p>
	<p>Cód. 01525 // ESPECIALISTA LEGAL – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad presencial.</p>
	<p>Cód. 01327 // ASISTENTE DE INFORMATICA – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad presencial.</p>
	<p>Cód. 01765 // ASISTENTE LEGAL – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad presencial.</p>
	<p>Cód. 01765 // ASISTENTE JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO MIXTO VENTANILLA Y MI PERU. Modalidad presencial.</p>

	<p>Cód. 01529_2 // TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL (ODECMA) Modalidad presencial.</p>
Duración del contrato	<p>Desde el 22 de abril hasta el 30 de junio de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p>
Retribución económica S/	<p>Cód. 02476 // ANALISTA EN LOGISTICA– OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL. S/ 5,000.00 (Cinco mil soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Cód. 01529_1 // TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL. S/ 3,472.00 (Tres mil cuatrocientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Cód. 01129 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 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>Cód. 01128 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 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>Cód. 01525 // ESPECIALISTA LEGAL – 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>Cód. 01327 // ASISTENTE DE INFORMATICA – MODULO PENAL CENTRAL. S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

	<p>Cód. 01765 // ASISTENTE LEGAL – 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>Cód. 01765 // ASISTENTE JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO MIXTO VENTANILLA Y MI PERU. 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>Cód. 01529_2 // TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL (ODECMA) S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos 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	26 de marzo 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 27 de marzo al 11 de abril de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de marzo al 11 de abril 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 08 al 11 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	15 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en 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</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>	16 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	17 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	17 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

11	Recepción de consultas y/o observaciones	18 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 22 al 16 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 22 al 26 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
<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 accesorio/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. ANALISTA EN LOGISTICA (código 02476) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de tres (03) años en labores similares en el sector público y/o privado. Experiencia específica relacionada con el cargo no menor de dos (02) años en el sector público. Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	04	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, y/o Derecho y con habilitación vigente y acreditada ante la OSCE. (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a contrataciones con el Estado, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE), mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06
		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

b.2. TECNICO ADMINISTRATIVO (código 01529_1) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Área de Estadística)

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 (en el Área de Estadística). Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, o carreras afines o estudios universitarios (6to ciclo). (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Microsoft Excel avanzado, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a Indicadores de Gestión, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

b.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (código 01129) – MODULO 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		
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. Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	07	07 03

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título 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"> • Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal Penal, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

b.4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (código 01128) – MODULO PENAL CENTRAL

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año debe ser en la especialidad penal. • Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	07	07
		03

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título 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"> • Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en el Nuevo Código Procesal Penal, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal Penal, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

b.5. ESPECIALISTA LEGAL (código 01525) – MODULO PENAL CENTRAL

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año debe ser en la especialidad penal. • Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título 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"> • Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en el agendamiento y elaboración de actas, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. • Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Procesal Penal, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06

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

b.6. ASISTENTE DE INFORMATICA (código 01327) – 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 (01) año en labores de informática y sistemas en el sector público. Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico en informática o sistemas – titulado (03 años) o estudiante universitario en Ingeniería de Sistemas. (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso de Programación en desarrollo Web, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. Cursos de soporte y mantenimiento de computadoras y/o afines, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

b.7. ASISTENTE LEGAL (código 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		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en Función Fiscal y/o Asistente Jurisdiccional). Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	07	07 03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal y/o afines, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

b.8. ASISTENTE JUDICIAL (código 01463) – JUZGADO DE PAZ LETRADO MIXTO VENTANILLA Y MI PERU

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado (Asistente Judicial, Asistente en Función Fiscal y/o Asistente Jurisdiccional). Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	07	07 03

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho en las especialidades de Familia, Penal o Civil, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal y/o afines, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

b.9. TECNICO ADMINISTRATIVO (código 01529_2) – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL (ODECMA)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo en el sector público. Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 puntos. 	07	07 03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines o estudios universitarios (6to Ciclo). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Derecho Administrativo y/o Constitucional, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en Procedimiento Administrativo Disciplinario, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	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.