



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 011-2024 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 necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01545	PROFESIONAL EN LOGISTICA	Oficina de Administración Distrital	S/ 6 661.00	01
2	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3 850.00	01
3	02334	PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS	Oficina de Administración Distrital	S/ 3 500.00	01
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/ 2 572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal Central
- Oficina de Administración Distrital
- Modulo Judicial integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

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. PROFESIONAL EN LOGISTICA (código 01545) – 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 Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras afines, y con habilitación vigente y acreditada ante la OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados a Contrataciones del Estado. ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE) y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática

II.2. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (código 02549) – MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares al puesto, o en el ejercicio de la profesión.
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 de Abogado/a con colegiatura, habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos de especialización en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y/o afines. ✓ Curso y/o capacitaciones en Ofimática..
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en procesos judiciales.

II.3. PROFESIONAL EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS (código 02334) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Técnico en informática o sistemas – titulado (03 años) o Bachiller 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática.

II.4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 00723) – 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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

II.1. PROFESIONAL EN LOGISTICA (código 01545) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- a) Programar y formular el cuadro de necesidades de la Corte Superior de Justicia y el plan anual de contrataciones.
- b) Elaborar y proponer acciones en la programación para el abastecimiento de bienes y servicios generales que requiere la Corte.
- c) Proponer, formular, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas a los bienes y servicios.
- d) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, así como los servicios generales y de Control Patrimonial.
- e) Elaborar y proponer las políticas, los planes y la programación para el abastecimiento de bienes y los servicios generales que requiere la Corte.
- f) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas al abastecimiento y provisión de servicios.
- g) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas para mejorar la eficiencia de los servicios, optimizar los procesos y el uso racional de los recursos a su cargo.
- h) Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación que determinaran el tipo de proceso de selección y modalidad a contratar.
- i) Formular y proponer la programación de los procesos de selección de bienes y servicios.
- j) Tramitar las certificaciones de crédito presupuestario y otorgar las disponibilidades presupuestales, previa verificación de los documentos.
- k) Supervisar el seguimiento y control de los compromisos registrados en el sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- l) Disponer se efectúen compras de acuerdo a las Directivas de Fondos para Pagos en efectivo y autorizadas por la gerencia de Administración Distrital.
- m) Revisar los proyectos de contratos a celebrar, derivados de los procesos de selección, incluyendo la concesión de servicios. Supervisar su cumplimiento, una vez firmados a fin de que garanticen la continuidad de la administración de justicia.
- n) Visar las órdenes de compra y servicios, verificando contengan la información sustentatoria de los montos facturados.
- o) Custodiar los expedientes administrativos de las contrataciones devenidos por diversos procesos de selección.
- p) Supervisar la administración del almacén de la Corte Superior de Justicia de acuerdo a la normatividad vigente.

- q) Controlar que se mantenga actualizado el margesí de bienes, muebles, vehículos, enseres e inmuebles de la Unidad Ejecutora, velando por su custodia y conservación.
- r) Supervisar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y de almacén, dando cuenta de los resultados al Jefe de la Oficina de Administración Distrital, para la consolidación del Balance Anual.
- s) Supervisar el registro y control patrimonial, baja y/o alta de los bienes de la Unidad Ejecutora Corte Superior elaborando los informes correspondientes ante los entes competentes.
- t) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

III.2. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (código 02549) – MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

- a) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez.
- b) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia, y coordinar la agenda del Juez.
- c) Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- d) Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- e) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- f) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- g) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- i) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- j) Remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia.
- k) Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- l) Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente, y armar los cuadernos que corresponda.
- m) Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- n) Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- o) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales, y expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- p) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- q) Enviar al archivo definitivos lo expedientes ejecutados.
- r) Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.
- s) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias, y dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- t) Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- u) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.

- v) Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos presentando en audiencia de conciliación.
- w) Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- x) Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- y) Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto, y agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- z) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes

III.3. PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS (código 02334) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- a) Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de datos, voz y video en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
- b) Planificar y ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información. e. Planificar y ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- c) Administrar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
- d) Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- e) Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
- f) Conducir el desarrollo e implementación del Plan Estratégico que defina las iniciativas estratégicas en Tecnologías de información.
- g) Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- h) Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la Entidad: software, hardware, redes y comunicaciones.
- i) Proponer y administrar tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización de la Corte, acorde con las tendencias y avances tecnológicos.
- j) Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le corresponda dentro del ámbito de su competencia y otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

III.4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 00723) – 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>Cód. 01545 // PROFESIONAL EN LOGISTICA– OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL. Modalidad presencial.</p> <p>Cód. 02549 // SECRETARIO/A DE JUZGADO-PROTECCION – MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Modalidad presencial.</p> <p>Cód. 02334 // PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. Modalidad presencial.</p> <p>Cód. 00723 // ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad presencial.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Cód. 01545 // PROFESIONAL EN LOGISTICA– OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL. Desde el 02 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p> <p>Cód. 02549 // SECRETARIO/A DE JUZGADO-PROTECCION – MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Desde el 29 de abril hasta el 19 de julio de 2024, no pudiéndose prorrogarse.</p> <p>Cód. 02334 // PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. Desde el 29 de abril hasta el 29 de noviembre de 2024, no pudiéndose prorrogarse.</p> <p>Cód. 00723 // ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL. Modalidad presencial. Desde el 29 de abril hasta el 29 de septiembre de 2024, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la licencia del titular del presupuesto.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Cód. 01545 // PROFESIONAL EN LOGISTICA– OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL. S/ 6,661.00 (Seis mil seiscientos sesenta y uno soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

	<p>Cód. 02549 // SECRETARIO/A DE JUZGADO-PROTECCION – MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN 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. 02334 // PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Cód. 00723 // ASISTENTE JURISDICCIONAL – 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>
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	04 de abril 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 05 al 18 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 05 al 18 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 15 al 18 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)	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	22 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>	23 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)	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

11	Recepción de consultas y/o observaciones	25 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo 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
	03	03
		03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras afines 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"> ● Diplomados y/o cursos en temas relacionados a Contrataciones del Estado, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. ● Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE) y/o Gestión Pública, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06
		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

b.2. SECRETARIO/A DE JUZGADO (código 02549) – MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN 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 al puesto, o en el ejercicio de la profesión. 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"> Título 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 Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y/o afines, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. Curso y/o capacitaciones en Ofimática, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

b.3. PROFESIONAL EN INFORMATICA Y SISTEMAS (código 02334) – OFIOCINA DE ADMINISTRACION 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		
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 Bachiller en Ingeniería de Sistemas. (06 puntos) 	06	06
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. 		02
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de soporte y mantenimiento de computadoras y/o afines, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 		02
Total	13 puntos	20 puntos

b.4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 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		
Experiencia laboral <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
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <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. 		02
<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal y/o afines, mínimo 01 punto por cada curso, máximo 02 puntos. 		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista 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.