



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N°014-2020 CORTE SUPERIOR DE LORETO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cant.
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio	2,972.00	3
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio	2,972.00	3
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Tributario – Juzgados	2,972.00	1
4	01320	APOYO EN PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio	2,572.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio.
- Módulo Penal Central – NCPP, Módulo Tributario - Juzgados.
- Oficina de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Área de Personal y Escalafón Judicial de la Corte Superior de Justicia de Loreto.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (deseable) ✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados. ✓ Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica ✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (deseable) ✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados. ✓ Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica ✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128), Módulo Tributario - Juzgados

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (deseable) ✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados. ✓ Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica ✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teléfono, etc).

4. APOYO EN PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES- (Código 01320).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima 02 años en labores similares en el cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Procesal Penal (deseable) ✓ Cursos en Derecho Administrativo, Laboral y/o Constitucional. ✓ Deseable contar con Diplomado en especialización en Gestión Pública. ✓ Cursos de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Conocimiento de derecho procesal civil, penal, laboral, o familia según corresponda. ✓ Dominio y manejo de ofimática.
---	--

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo (nivel mínimo prácticas profesionales).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (deseable) ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria(deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos(computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- ✓ Pregonar la realización de audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo verificar su identidad
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia
- ✓ Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- ✓ 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.
- ✓ Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilación o alteración.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Verificar las causales de impedimento, recusación o inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado

- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia 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.
 - ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.
- 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128), Módulo Tributario - Juzgados**
- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
 - ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
 - ✓ 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.
 - ✓ Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilación o alteración.
 - ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
 - ✓ Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
 - ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
 - ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
 - ✓ Verificar las causales de impedimento, recusación o inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado
 - ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia 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.
 - ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.
- 4. Apoyo en Proyectos de Resoluciones en órganos Jurisdiccionales - (Código 01320)**
- ✓ Formar los expedientes y conservarlos adecuadamente, así como realizar las demás actividades para mantenerlos ordenados
 - ✓ Prestar apoyo en los operativos de control y/o en las demás acciones de control que se le encomiende.
 - ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja la oficina, los que se le encomiende y son de su conocimiento. .
 - ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - ✓ Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que le señala la Ley orgánica, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.
 - ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.
- 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**
- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
 - ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
 - ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
 - ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
 - ✓ Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
 - ✓ Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
 - ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
 - ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
 - ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.
 - ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Corte Superior de Loreto.	
Duración del contrato	Del 10 de febrero al 31 de marzo de 2020, pudiendo ser prorrogable.	
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Audiencia (código 01129).
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado (código 01128)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado Módulo Tributario (código 01128)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Apoyo en Proyección de Resoluciones en órganos jurisdiccionales (código 01320)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles).	Asistente Jurisdiccional (código 00723)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • El/la postulante deberá contar con número de RUC. • El/la postulante no deberá contar con antecedentes penales y policiales. • El/la postulante no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • El/la postulante no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD. <p>El/la postulante deberá tener disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Loreto, por necesidad de servicio por parte del empleador.</p>	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de enero de 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Del 15 de enero al 28 enero de 2020	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 de enero al 28 enero de 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 y 30 de enero del 9020 (02 días)	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Grau N° 720 – Sótano Oficina de Administración Distrital	31 de enero del 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de febrero del 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	04 de febrero del 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	05 de febrero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	05 de febrero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	06 de febrero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	06 de febrero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	07 de febrero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	07 de febrero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	07 de febrero del 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	10 de febrero del 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial
14	Registro de contrato	10 de febrero del 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años) 	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. - Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado). 	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por c/u, deseable) - Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable) - Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (deseable) 		02 puntos
		01 puntos
		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años) 	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. - Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado). 	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> (Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por c/u, deseable) - Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable) - Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (deseable) 		02 puntos
		01 puntos
		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128), Módulo Tributario - Juzgados

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años) 	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. - Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos). 	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> (Cursos y/o estudios de especialización) <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por c/u, deseable) - Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable) - Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (deseable) 		02 puntos
		01 punto
		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO EN PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES (Código 01320)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 02 años en labores similares en el cargo (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años) 	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), colegiado (mínimo 02 años) y habilitado - Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Procesal Penal. (1.5 puntos). 	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> (Cursos y/o estudios de especialización) <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Administrativo, Laboral y/o Constitucional. - Diplomado en especialización en Gestión Pública. (Deseable) - Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (deseable) 		02 puntos
		01 punto
		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años) 	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo). 	07 puntos	07 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • (Cursos y/o estudios de especialización - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos) (deseable) - Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) , diferente a la incluida en la carrera universitaria. (deseable) 		06 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración Distrital y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO Atención: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL <p style="text-align: center;">Proceso CAS N°014-2020 –CORTE SUPERIOR DE LORETO.</p> Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto y código al que postula:
--

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico pcaballero@pj.gob.pe (con el asunto del correo electrónico: "PROCESO CAS N°014-2020-CORTE DE LORETO - Apellidos y Nombres del Postulante o interesado"), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.