



UNIDAD EJECUTORA N° 004 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 004-2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 05 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	1
4	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio	3,722.00	1
5	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,772.00	1

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

Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio, Módulo Penal Central, Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Código 01076 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas.
Habilidades	Dinamismo, autocontrol, redacción, comprensión lectora, control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Derecho u otras afines, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en contrataciones con el Estado, Administración, Sistemas de Gestión Administrativa acreditado documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de manejo de personal.

2.2 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 011288 – Módulo Penal Central.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	Análisis. Memoria. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) y delitos de corrupción de funcionarios acreditado documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Aptitud para digitación rápida.

2.3 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129 - Módulo Penal Central.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	Análisis. Memoria. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), delitos de corrupción de funcionarios acreditado documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Aptitud para digitación rápida.

2.4 ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.

Habilidades	Análisis. Memoria. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Extinción de Dominio, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal). (acreditado documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en materia de penal y procesal penal, administrativas, constitucionales, etc.

2.5 ASISTENTE DE INFORMATICA – Código 01327 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (2) años, ejecutando labores en: Diseño, programación y aplicaciones web y de escritorio; y labores de soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de cómputo.
Habilidades	Dinamismo, autocontrol, redacción, comprensión lectora, control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o profesional técnico en administración de base de datos, ingeniería de sistemas informáticos o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio, en administración, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, en soporte y mantenimiento de Redes, switches, access point, soporte técnico y/o mantenimiento de computadoras acreditados documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de cableado estructurado básico y manejo de equipos (audio y video) para audiencias y videoconferencias.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Código 01076 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

Apoyo en la administración del personal asignado a las diferentes áreas de trabajo que se le asigne dentro del Módulo Penal, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.

Apoyo en la coordinación y supervisión en el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del Módulo Penal.

Apoyo en la elaboración de los requerimientos de personal y logísticos de las áreas de trabajo, dando conocimiento al administrador del Módulo Penal.

Apoyo en la coordinación con el área de logística de la Corte Superior de los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas de trabajo en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al administrador de Módulo Penal.

Apoyo en la consolidación las estadísticas del distrito judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.

Apoyo en la identificación de la problemática, coordinación y promoción de soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al administrador de Módulo Penal.

Apoyo en la redistribución de la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el administrador de Módulo Penal, con aprobación de Presidencia de Corte y en coordinación con los Magistrados que corresponda.

Apoyo en la elaboración de lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en funciones a las estadísticas, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos.

Apoyo en la supervisión de la programación de audiencias dentro de los plazos, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.

Apoyo en el control y supervisión en la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.

Apoyo en la consolidación de la información estadística e informes de las áreas de trabajo y remitirlas al administrador de Módulo Penal.

Apoyo en la coordinación de los requerimientos de capacitación del personal asignado, alcanzando planes de calendarización al administrador de Módulo Penal.

Apoyo en la evaluación y autorización sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros) teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.

Apoyo en el cumplimiento de las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.

Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

3.2 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 011288 – Módulo Penal Central.

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.

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.

Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).

Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.

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.

Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.

Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.

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.

Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.

Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3.3 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129 - Módulo Penal Central.

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 la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.

Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones

Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.

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.

Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.

Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, 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 presenten.

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.

Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.

Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente ordenados en la Audiencia.

Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.

En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.

En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros

En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizará los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.

Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.

Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.

Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia

3.4 ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.

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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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.

Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).

Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.

Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.

Programar audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala.

Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.

Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del Colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.

Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

3.5 ASISTENTE DE INFORMATICA – Código 01327 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia.

Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.

Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.

Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador del CPP, en coordinación con el área de informática de la Corte.

Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y Ofimática.

Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.

Elaborar los aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el administrador del Módulo Penal.

Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.

Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.

Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Código 01076 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - Presencial. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 011288 – Módulo Penal Central - Presencial. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129 - Módulo Penal Central - Presencial. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio - Presencial. ASISTENTE DE INFORMATICA – Código 01327 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 14 de diciembre al 31 de diciembre del 2020, pudiendo ser renovable.
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Código 01076 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.</p>
	<p>S/ 2,972.00</p> <p>(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 011288 – Módulo Penal Central.</p>
	<p>S/ 2,972.00</p> <p>(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129 - Módulo Penal Central.</p>
	<p>S/ 3,722.00</p> <p>(Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.</p>
	<p>S/ 2,772.00</p> <p>(Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	<p>ASISTENTE DE INFORMATICA – Código 01327 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Indispensable contar con número de RUC. Contar con equipo informático e internet.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
	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	09 al 20 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 20 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 y 25 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 y 27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	30 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	01 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	04 de diciembre	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de diciembre	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: caslalibertad@pj.gob.pe Horario: Todo el día	07 de diciembre	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	09 de diciembre	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	11 de diciembre	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	11 de diciembre	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	11 de diciembre	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	11 de diciembre	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	14 de diciembre	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	14 de diciembre	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Código 01076 - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Título en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Derecho u otras afines, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (07 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en contrataciones con el Estado, Administración, Sistemas de Gestión Administrativa acreditado documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno, hasta un máximo de cuatro cursos). (02 puntos por cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.2 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 011288 – Módulo Penal Central.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), delitos de 	07 puntos	07 puntos 08 puntos

<p>corrupción de funcionarios acreditado documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno). (02 puntos por cada curso).</p> <p>- Curso de Ofimática (acreditado). (02 puntos).</p>		02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.3 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129 - Módulo Penal Central.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal), delitos de corrupción de funcionarios acreditado documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno). (02 puntos por cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado).a (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.4 ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Código 01314 - Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido 	08 puntos	08 puntos

<p>la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (08 puntos).</p> <p>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año).</p>		10 puntos
<p>• Formación Académica.</p> <p>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos).</p> <p>• Cursos y Especializaciones.</p> <p>- Cursos de especialización en Extinción de Dominio, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) acreditado documentalmente (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas cada uno) (02 puntos por cada curso).</p> <p>- Curso de Ofimática (acreditado). (02 puntos).</p>	07 puntos	07 puntos
		08 puntos
		02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.5 ASISTENTE DE INFORMATICA – Código 01327 – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>• Experiencia.</p> <p>- Experiencia laboral mínima de dos (2) años, ejecutando labores en: Diseño, programación y aplicaciones web y de escritorio; y labores de soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de cómputo. (08 puntos).</p> <p>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año).</p>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<p>• Formación Académica.</p> <p>- Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o profesional técnico en administración de base de datos, ingeniería de sistemas informáticos o similares. (07 puntos).</p> <p>• Cursos y Especializaciones.</p> <p>- Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio, en administración, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, en soporte y mantenimiento de Redes, switches, access point, soporte técnico y/o mantenimiento de computadoras acreditados documentalmente (cursos de mínimo 12</p>	07 puntos	07 puntos
		08 puntos

horas lectivas acreditadas cada uno) (02 puntos por cada curso) .		02 puntos
- Curso de Ofimática (acreditado). (02 puntos) .		
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito 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, 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: casalibertad@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.