



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N°144-2020-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA 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 Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Tributario – Juzgados	2,972.00	2
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio	2,972.00	1
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,572.00	1
5	00402	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES, DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SALA.	Oficina de Administración Distrital	2,120.00	1
6	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREA DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	1
7	00448	RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital Sede Central y Loreto - Nauta	1,300.00	2

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

- Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio.
- Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.
- 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.

4. Tipo de Proceso de Selección:

- 4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal, 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) vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años), con duración mínima de 90 horas) ✓ Curso, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años), con duración mínima de 12 horas). ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) Módulo Tributario – Juzgados

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal, 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) vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años), con duración mínima de 90 horas) ✓ Curso, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años), con duración mínima de 12 horas). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal, 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) vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años), con duración mínima de 90 horas) ✓ Curso, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años), con duración mínima de 12 horas). ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 00723) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Organización de información

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional. ✓ Cursos de ofimática. ✓ Cursos en Derecho Procesal Penal, Derecho Penal y Derecho Administrativo, y/o laboral, y/o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

5. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES, DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SALA (Código 00402) Oficina de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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	✓ 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.

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359) Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
Habilidades	✓ Dinamismo y Pro actividad ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Trato amable y cortes
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de Computación (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Licencia de conducir B-2-C vigente.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448) Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima 02 años de haber laborado en cargos de agente de seguridad para instituciones públicas y privadas.
Habilidades	✓ Atención. ✓ Control. ✓ Dinamismo. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Resguardo, Custodia y Vigilancia, Seguridad y Salud en el Trabajo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio**
 - ✓ 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), 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.

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio**
 - ✓ 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. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 00723) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio**
- ✓ 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.
5. **APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES, DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SALA - (Código 00402) Oficina de Administración Distrital.**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes en los Procesos Administrativos Disciplinarios.
 - ✓ Apoyo en la organización de los documentos propios de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
 - ✓ Apoyo en la presentación de informes técnicos.
 - ✓ Apoyo en el despacho de la Oficina de Administración Distrital.
 - ✓ Apoyo en la proyección de resoluciones de la oficina de Secretaria Técnica de Procesos Administrativos.
 - ✓ Apoyo en la notificaciones de resoluciones de los Procesos Administrativos.
6. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 01128), Oficina de Administración Distrital**
- ✓ Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada. Las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa
7. **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448) Oficina de Administración Distrital.**
- ✓ Cumplir con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
 - ✓ Apoyo en controlar las medidas de seguridad de la Sede.
 - ✓ Efectuar las rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
 - ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Todos los presupuestos serán en la Modalidad Mixta. Los códigos N° 01129, 01128, 01128, 00723, 00402 y 00359 laboraran en la Sede Central de la Corte Superior de Loreto; el código 00448, 1 laborará en la Sede Central y 1 en la sub sede de Loreto - Nauta según corresponda.
Duración del contrato	Del 19 de enero al 31 de marzo de 2021. Pudiendo ser prorrogable
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles). Especialista Judicial de Audiencia (código 01129). Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

Retribución Económica	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado Módulo Tributario (<i>código 01128</i>)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles).	Especialista Judicial de Juzgado (<i>código 01128</i>). <i>Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio</i>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles).	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (<i>código 00723</i>). <i>Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio</i>
	S/ 2,120.00 (Dos mil ciento veinte y 00/100 soles).	Apoyo en la Proyección de Resoluciones, Diligencias y Actividades Propias de la Sala (<i>código 00402</i>). <i>Oficina de Administración Distrital.</i>
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles).	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones. (Código 00359). <i>Oficina de Administración Distrital.</i>
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles).	Resguardo, Custodia y Vigilancia (<i>código 00448</i>) <i>Oficina de Administración Distrital</i>
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. • Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo. <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
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de diciembre de 2020	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Del 16 diciembre de 2020 al 05 enero de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 diciembre de 2020 al 05 enero de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 al 07 de enero de 2021 (02 días)	Postulante
SELECCIÓN			

5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de enero del 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de enero del 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postular)	11 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postular)	11 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: ppezori@pj.gob.pe</p> <p>Horario: De 08:00a 17:00 hora.</p>	12 de enero del 2021	Postulante
10	Relación de postulantes aptos para la entrevista personal	13 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Entrevista Personal	14 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	<p>Presentación de documentos (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación</p> <p>La documentación será enviada al correo ppezori@pj.gob.pe</p>	15 de enero de 2021	Postulante
14	Resultados Finales	18 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Declaración de Ganadores	18 de enero de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	19 de enero de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
17	Registro de contrato	19 de enero de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). Vigente 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años) con una duración mínima de 90 horas. - Curso, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años) con una duración mínima de 12 horas. - Curso de ofimática. 	05 puntos	05 puntos 02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES.	-	-
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) Módulo Tributario – Juzgados

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). Vigente. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años) con una duración mínima de 90 horas. - Curso, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años) con una duración mínima de 12 horas. - Curso de ofimática. 	05 puntos	05 puntos 02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
PUNTAJE TOTAL		100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128) Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal, acreditado con certificado o constancia de trabajo. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). Vigente. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o cursos de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años) con una duración mínima de 90 horas. - Curso, Conferencias, simposios, charlas y similares en Derecho Penal Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años) con una duración mínima de 12 horas. - Curso ofimática. 	05 puntos	05 puntos 02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 00723), Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	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 tres años) 	10 puntos	10 puntos 06 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). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados en Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Constitucional. - Curso de ofimática - Cursos en Derecho Procesal Penal, Derecho Penal y Derecho Administrativo, y/o laboral, y/o constitucional. 	05 puntos	05 puntos 02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES, DILIGENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SALA (Código 00402), Oficia de Administración Distrital

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	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 tres años) 	10 puntos	10 puntos 06 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). 	10 puntos	10 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/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). 	05 puntos	05 puntos 04 puntos

PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
PUNTAJE TOTAL		100

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359), Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años en labores similares. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta cinco años) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en temas de Computación, por cada uno (02 puntos) hasta un máximo de 5 cursos. 	05 puntos	10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
PUNTAJE TOTAL		100

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448) Oficina de Administración Distrital

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima 02 años de haber laborado en cargos de agente de seguridad para instituciones públicas y privadas. (Debidamente acreditado). - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta cinco años) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. (Acreditado). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> (Cursos y/o estudios de especialización) <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo, por cada uno (02 puntos) hasta un máximo de 5 cursos. 	05 puntos	10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA	-	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) 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 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 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

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 figuren en la presente bases: anexo N° 01 y anexo N° 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancia 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.
- ✓ Certificados solicitados.

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 debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.