



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

PROCESO CAS N° 004-2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 11 (Once) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Penal Unipersonal CHALHUANCA	S/ 2,972.00	1
2	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Juzgado Penal Unipersonal- ABANCAY	S/ 2,972.00	1
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANTABAMBA	S/ 2,972.00	1
4	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - CHUQUIBAMBILLA	S/ 2,972.00	1
5	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHALHUANCA	S/ 2,972.00	1
6	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado Penal Unipersonal - CHALHUANCA	S/ 2,572.00	1
7	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - ANTABAMBA	S/ 2,572.00	2
8	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHALHUANCA	S/ 2,572.00	1
9	01130_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHINCHEROS	S/ 2,572.00	1
10	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Gerencia de Administración Distrital – GRAU	S/ 1,720.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Apurímac

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal
Habilidades	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el maneja de Sistemas Informáticos.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2_3_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares
Habilidades	Redacción, Orden, Comprensión Lectora, razonamiento Lógico, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo), y/o Bachiller en Derecho y/o Título
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

4. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) – (Código 00393)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, Razonamiento Lógico, control y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo), y/o Bachiller en Derecho y/o Título
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado Curso de ofimática, debidamente acreditado Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de derecho procesal, civil, penal, laboral y de familia,

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1_2)**

- a) Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
- b) Registrar en el Sistema Informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por ley
- d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de la piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas , cuando ello sea requerido
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias oficiando a las instituciones pertinentes cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimentos , recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimientos para el llamamiento del Nuevo Magistrado
- j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar en secreto en toso los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
- m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
- p) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3)**

- a) 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
- b) Pregonar la realización de a de la audiencia, verificar que los actos procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
- c) 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.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de audiencia
- e) 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
- f) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo
- g) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registros en el sistema informática cuando corresponda.
- h) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y video de las audiencias en los medios de almacenamientos de datos correspondientes
- i) Entregar al área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de la Audiencias cuando corresponda
- j) 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 presenten

- k) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial , asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
 - l) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la audiencias
 - m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes de audiencia
 - n) En caso de excarcelaciones realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizado en el día
 - o) Elaborar el acta de registro de audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarlo al cuaderno judicial
 - p) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir lo dispuesto.
 - q) 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 realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
 - r) 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.
 - s) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
 - t) 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.
 - u) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
 - v) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
 - a) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
- 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 001130_1_2_3_4)**
- a) Generar las notificaciones, citaciones y comunicaciones ordenadas en el proceso y enviarlas al Área de Comunicaciones para su diligenciamiento, agregando oportunamente al cuaderno o expediente judicial los cargos respectivos.
 - b) Elaborar situaciones audiencias de juicio oral y diligenciar las con el procedimiento más ágil
 - c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas
 - d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos peritos intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional
 - e) Elaborar los boletines de condenas diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas
 - f) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizado de cada carpeta o expediente judicial
 - g) Realizar directamente las notificaciones y citaciones a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - h) Cumplir las demás obligaciones que les señala la ley los reglamentos y manuales correspondientes
 - i) Cumplir las demás funciones afines es que le asigne la administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia
- 4. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) - (Código 00393)**
- a) Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realicen dentro o fuera del local jurisdiccional.
 - b) Proyectar resoluciones, oficios entre otros documentos.
 - c) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripción, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
 - d) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
 - e)
 - f) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista Judicial de Audiencia (01129_1) - Provincia de Aymaraes - Trabajo Mixto. ✓ Especialista Judicial de Audiencia (01129_2) - Provincia de Abancay - Trabajo Mixto ✓ Especialista Judicial de Juzgado (01128_1) - Provincia de Antabamba - Trabajo Mixto. ✓ Especialista Judicial de Juzgado (01128_2) - Provincia de Grau - Trabajo Mixto. ✓ Especialista Judicial de Juzgado (01128_3) - Provincia de Aymaraes - Trabajo Mixto.. ✓ Asistente Jurisdiccional (01130_1) - Provincia de Aymaraes - Trabajo Mixto. ✓ Asistente Jurisdiccional (01130_2) - Provincia de Antabamba - Trabajo Mixto. ✓ Asistente Jurisdiccional (01130_3) - Provincia de Aymaraes - Trabajo Mixto. ✓ Asistente Jurisdiccional (01130_4) - Provincia de Chincheros - Trabajo Mixto. ✓ Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) - (Código 00393) – Provincia de Grau - Trabajo Mixto. <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>	
Duración del contrato	Desde 01 de Febrero hasta el 30 de abril del 2021. Pudiendo ser prorrogable	
Retribución económica S/ <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</i>	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Juzgado- (Código 01128_1_2_3)</i>
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129-1-2)</i>
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1_2_3_4)</i>
	S/ 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES <i>(Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) – (Código 00393)</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático e Internet La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de Diciembre del 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	22 de Diciembre del 2020 al 08 de Enero del 2021 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de Diciembre del 2020 al 08 de Enero del 2021 10 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 y 12 de Enero del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 y 14 de Enero del 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de Enero del 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 18 de Enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de Enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<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: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</p> <p>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: "Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado</p> <p>Horario: 00:00 Hrs hasta las 14:00 PM (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	19 de Enero del 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	20 de Enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	21 y 22 de Enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de Enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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 electrónico. convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 Hrs hasta las 14:00 PM (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p> <p>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: "Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado</p>	25 de Enero del 2021	Postulante
12	Resultados Finales	26 de Enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de Enero del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 de enero al 02 de febrero del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	27 de enero al 02 de febrero del 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL AUDIENCIA - (Código 01129_1_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal (10 puntos) Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto C/U) 	10	10 05
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a) colegiado y habilitado(a) (15 puntos) 	15	15
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal (01 puntos c/u) Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 puntos c/u) Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) <p><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></p>		02 01 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1_2_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal (10 puntos) Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) 	10	10 05
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (15 puntos) 	15	15
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto c/u) Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto c/u) Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) <p><u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u></p>		02 01 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130_1_2_3_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares (10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u) 	10	10 05
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (15 puntos) - Bachiller en Derecho (+01 punto) - Título (+02 puntos) - 	15 puntos	15 puntos 01 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditados (01 punto) - Curso de ofimática debidamente acreditado (01 punto) <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>		01 01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en las diligencias) - (Código 00393)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares. (15 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto c/u) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (10 puntos) - Bachiller en Derecho (+01 punto) - Título (+02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 01 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (01 punto c/u) - Curso de ofimática debidamente acreditada. (01 punto) <p>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</p>		01 puntos 01 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
PUNTAJE TOTAL		100

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 y entrevista personal).

III. 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: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.