



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 194-2021 (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla 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/	CANTIDAD
1	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/ 5,600.00	1
2	01590	ASISTENCIA EN TEMAS DE BIENESTAR SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2,700.00	1
3	01295	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	S/ 2,772.00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	4
5	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO LABORAL	S/ 2,972.00	2

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

- MODULO PENAL CENTRAL
- MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
- OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ
- MÓDULO LABORAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA

MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en Instituciones Públicas, de preferencia en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Confidencialidad ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial u otras afines. ✓ Estudios de Pos Grado en materias relacionados al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. ✓ Diplomados y/o cursos en normativa del Sector Público

2. ASISTENCIA EN TEMAS DE BIENESTAR SOCIAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado de la carrera profesional universitaria de Asistencia Social o Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados a la gestión de recursos humanos. ✓ Curso de ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD

OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año, en labores administrativas.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal. ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Penal, Civil y administrativo. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
MODULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Planificación. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (Indispensable) ✓ Curso de ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. SECRETARIO JUDICIAL
MÓDULO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Dinamismo. ✓ Empatía. ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (Indispensable). ✓ Curso y/o capacitación relacionado a la legislación laboral. ✓ Curso de ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Coordinador/a de Causa/Audiencia (Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar)

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas los procesos técnicos en el Sistema Nacional Especializado de Justicia.
- b) Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área, implementado las medidas correctivas que corresponda.
- c) Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del Sistema Nacional Especializado de Justicia.
- d) Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.
- e) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f) Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes a su ámbito funcional.
- g) Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia.
- h) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Asistencia en temas de bienestar social (Oficina de Administración Distrital)

- a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud de las áreas administrativas en los casos que lo requieran.
- b) Realizar investigaciones respecto al estado socio económico del personal y elaborar los informes correspondientes.
- c) Promover o fomentar, actividades y capacitaciones formativas y lúdicas, tendientes a mejorar las relaciones laborales, sociales y familiares de los trabajadores.
- d) Brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita en temas relacionados a licencias, beneficios y similares, efectuando las coordinaciones correspondientes con las distintas dependencias involucradas del Poder Judicial.
- e) Coordinar con las instituciones como EsSalud y las EPS los trámites relacionados con la salud y bienestar de los trabajadores.
- f) Coordinar con los profesionales de la salud del Poder Judicial, los trámites relacionados con la salud y bienestar de los trabajadores, de acuerdo a sus competencias.
- g) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señale al Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.

Apoyo administrativo en la Oficina de Justicia de Paz y Justicia en tu comunidad (Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz)

- a) Apoyar en la elaboración de estudios para la creación, modificación y/o traslado de Juzgados de Paz y el seguimiento respectivo.
- b) Apoyar en los trabajos de campo acerca de las demarcaciones territoriales, en base a criterios de carácter geográfico, político, entre otros.
- c) Expedir certificaciones de la vigencia de mandato de los señores Jueces de Paz en coordinación con la Secretaria de Presidencia.
- d) Despachar oficios, cartas, invitaciones, etc. dentro o fuera del Poder Judicial.
- e) Archivar todos los documentos que recibe la Oficina.
- f) Apoyar la realización de cursos, eventos, reuniones y otros.
- g) Apoyar el abastecimiento de material logístico y el apoyo mobiliario para los Juzgados de Paz, en coordinación con el área de control patrimonial y almacén.

- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Especialista Judicial de Audiencia Módulo Penal Central)

- 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 la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- f) Descargar y asociar las Audiencias programadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) 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.
- h) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) 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.
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.

Secretario Judicial (Módulo Laboral)

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- c) Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- d) Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- e) Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- f) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- g) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- i) Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- j) Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- k) Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- l) Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- m) Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- n) Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- o) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- p) Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- q) Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- r) Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- s) Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t) Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- u) Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.

v) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>La modalidad de trabajo es Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ MODULO PENAL CENTRAL ➤ MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR ➤ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL ➤ OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ ➤ MÓDULO LABORAL
Duración del contrato	Desde el 17 de mayo hasta 31 de julio de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA
	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) ASISTENCIA EN TEMAS DE BIENESTAR SOCIAL
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD
	S/ 2,972.00.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
	S/ 2,972.00.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SECRETARIO JUDICIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con número de RUC.</p> <p>Contar con equipo informático e internet.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de mayo de 2021	Oficina de Administración Distrital

	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 06 al 10 de mayo de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 10 de mayo de 2021 03 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: personal_csjventanilla@pj.gob.pe	11 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021 Horario de 13:00 horas	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021 Horario de 17:00 horas	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 13 al 14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	El 17 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	17 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

1.1. **COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA** (Módulo Penal Especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos debe ser en Instituciones Públicas, de preferencia en labores similares (15 puntos) ✓ Un punto por cada año adicional de experiencia específica. (máximo 04 puntos) 	15 puntos	15 puntos 04 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial u otras afines. (10 puntos) ✓ Estudios de Pos Grado en materias relacionados al cargo (indispensable). (02 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Indispensable) (05 puntos). ✓ Diplomados y/o cursos en normativa del Sector Público (02 puntos). 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

1.2. **ASISTENCIA EN TEMAS DE BIENESTAR SOCIAL** (Oficina de Administración Distrital)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (01) años en labores similares en el sector público o privado. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos

Formación ✓ Egresado de la carrera profesional universitaria de Asistencia Social o Trabajo Social. (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados a la gestión de recursos humanos. (05 puntos) ✓ Curso de ofimática. (05 puntos)		05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

1.3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD (Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas. (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
Formación ✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.(10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal.(05 puntos) ✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. (05 puntos)		05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

1.4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Módulo Penal Central)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año	10 puntos	10 puntos

de ellos debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) ✓ Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 08 puntos)		08 puntos
Formación ✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. (Indispensable) (05 puntos) ✓ Curso de ofimática. (02 puntos)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

1.5. SECRETARIO JUDICIAL (A) (Módulo Laboral)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (indispensable). (05 puntos) - Curso y/o capacitación relacionado a la legislación laboral. (02 puntos). - Curso de ofimática. (02 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Solo se calificará la información que se encuentre registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP).

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: personal_csjventanilla@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: personal_csjventanilla@pj.gob.pe