



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
PROCESO CAS N° 007-2021-UE-LIMA ESTE  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir doce (12) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	S/2,972.00	5
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO - SJL	S/2,972.00	1
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	S/2,972.00	1
4	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	S/2,972.00	2
5	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SJL	S/2,972.00	3

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

Gerencia de Administración Distrital

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

**4. Tipo de Proceso de Selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.</b>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.</b>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

## 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_3

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal.</li> <li>✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

## 4. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de 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 audiencia.
- 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, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas 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 de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

#### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2

- 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.
- 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.
- Remitir 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 con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

### **3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_3**

- 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.
- 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 inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir 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 con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

### **4. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259**

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Participar en el inventario físico de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – Trabajo Presencial - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_1, 01128_2, 01128_3) – Trabajo Presencial - SECRETARIO (A) JUDICIAL (02259) - Trabajo presencial  <b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 17 de mayo de 2021 hasta el 31 de julio de 2021, pudiendo ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)</b>  S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_1, 01128_2, 01128_3)</b>  S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO (A) JUDICIAL ( <b>02259</b> ), 01417  <b>* Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con número de RUC.</li> <li>✓ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo de 2021	Gerencia 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	10, 11 Y 12 de mayo de 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10, 11 Y 12 de mayo de 2021 (03 días hábiles)	Coordinación 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: <a href="mailto:convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe">convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</a>	12 de mayo de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	17 de mayo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

##### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>		
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2, 01128\_3, 01128\_4

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, <b>de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

## 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		<b>03 puntos</b>
		<b>02 puntos</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 4. SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 02259

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(01 punto por año)</b></li> </ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. <b>(05 puntos)</b></li> </ul>		<b>05 puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

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).

### 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.

**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: ([rrhhcsjle@gmail.com](mailto:rrhhcsjle@gmail.com))

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