



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

**PROCESO CAS N° 012-2021**

**(CAS A PLAZO DETERMINADO POR SUPLENCIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir CUATRO (04) presupuestos CAS-SUPLENCIA, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02537	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA	Gerencia de Administración Distrital	3,600.00	1
2	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2572.00	1
3	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2197.00	1
4	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial de Otuzco	1520.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial de Otuzco.

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

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

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 2.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor de cuatro (04) años.  Experiencia no menor de dos (02) años en el Área de Infraestructura o similares, en entidades del sector público.
Habilidades	Adaptabilidad, Creatividad, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones en Autocad 2D, Presupuestos con S10, Nuevo Reglamento de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, acreditados documentalmente.  Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Reglamento Nacional de Edificaciones, Lineamientos para la Identificación y Registro de IOARR.

### 2.2 APOYO JURISDICCIONAL – Código 00905 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo (debidamente acreditadas).
Habilidades	Comprensión lectora, redacción, autocontrol, atención y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia; Derecho Constitucional; Ley N° 30364 y su reglamento; afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos; en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.  Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N° 30364 y su reglamento.

### 2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años en labores de Auxiliar de Oficina, Administrativa o actividades equivalentes.
Habilidades	Organización de la Información, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en el TUO de la Ley 27444.  Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites administrativos.

**2.4 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial de Otuzco.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en labores similares (debidamente acreditadas).
Habilidades	Comprensión lectora, redacción, autocontrol, atención y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de procesos judiciales penales.

**III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

**3.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.**

Elaborar términos de referencia para los diferentes servicios de mantenimiento de la CSJLL.

Supervisar los diferentes servicios de mantenimiento de la CSJLL.

Elaborar planos, metrados y presupuestos para las implementaciones de Infraestructura.

Hacer seguimiento a las inversiones de optimización, ampliación, rehabilitación y reposición mensualmente.

Elaborar términos de referencia para la adquisición de bienes para mantenimiento.

Elaborar términos de referencia para la adquisición de mobiliario.

Elaboración de planos de distribución de espacios.

Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior en el marco de los reglamentos y normas internas.

**3.2 APOYO JURISDICCIONAL – Código 00905 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.

Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.

Informar al Juez sobre las audiencias.

Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.

Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.

Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.

Pegar en los expedientes los cargos de notificación.

Formar los cuadernos de incidentes.

Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.

Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.

Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.

Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.

Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.

Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.

Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.

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

Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.

Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

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.

Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.

Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.

Atender e informar a litigantes y abogados.

Realizar instructivas, preventivas y testimoniales

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

### **3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

Recepción, clasificación y distribución de documentos.

Generación de copias, anillados.

Colabora en el orden del lugar de trabajo.

Conservar en buen estado la documentación asignada.

Otras labores propias de oficina.

Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.

Otras labores que el superior jerárquico le indique.

### **3.4 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial de Otuzco.**

Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales del Juzgado Penal Unipersonal (Jueces y Secretarios) en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.

Sacar copia y formar cuadernos.

Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.

Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.

Otras labores que el superior jerárquico le indique.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.</b>  Modalidad: trabajo Presencial.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	<b>APOYO JURISDICCIONAL – Código 00905 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b>  Modalidad: trabajo Presencial.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b>  Modalidad: trabajo Presencial.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	<b>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial de Otuzco.</b>  Modalidad: trabajo Presencial.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.</b>  Del 02 de noviembre de 2021 al 23 de noviembre del 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. Sin embargo, podrá concluir antes de este periodo pactado en caso no se produzca la continuidad de la licencia sin goce de haber.
	<b>APOYO JURISDICCIONAL – Código 00905 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b>  Del 02 de noviembre de 2021 al 31 de diciembre del 2021. Sin embargo, podrá concluir antes de este periodo pactado en caso no se produzca la continuidad de la licencia sin goce de haber.

	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b></p> <p>Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021. Sin embargo, podrá concluir antes de este periodo pactado en caso no se produzca la continuidad de la licencia sin goce de haber.</p>
	<p><b>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial de Otuzco.</b></p> <p>Del 02 de noviembre al 30 de noviembre del 2021. Sin embargo, podrá concluir antes de este periodo pactado en caso no se produzca la continuidad de la licencia sin goce de haber.</p>
Retribución económica S/	<p><b>S/ 3,600.00</b></p> <p>(Tres mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.</b></p>
	<p><b>S/ 2572.00</b></p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>APOYO JURISDICCIONAL – Código 00905 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b></p>
	<p><b>S/ 2197.00</b></p> <p>(Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</b></p>
	<p><b>S/ 1520.00</b></p> <p>(Mil quinientos veinte con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial de Otuzco.</b></p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Indispensable contar con número de RUC. Contar con equipo informático e internet.</p>

**V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	<b>27 de septiembre de 2021</b>	<b>Oficina de recursos humanos</b>
	<b>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</b>	<b>28 de septiembre de 2021 al 12 de octubre (10 días hábiles)</b>	<b>Responsable del registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	<b>Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial</b>	<b>28 de septiembre de 2021 al 12 de octubre (10 días hábiles)</b>	<b>Oficina de recursos humanos</b>
<b>2</b>	<b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</b>	<b>13 de octubre de 2021</b>	<b>Postulante</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	<b>14 y 15 de octubre de 2021</b>	<b>Oficina de recursos humanos</b>
<b>4</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	<b>15 de octubre de 2021</b>	<b>Oficina de recursos humanos</b>
<b>5</b>	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	<b>18 y 19 de octubre de 2021</b>	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
<b>6</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	<b>19 de octubre de 2021</b>	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
<b>7</b>	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:caslalibertad@pj.gob.pe">caslalibertad@pj.gob.pe</a> Horario: <b>Las 24 horas</b>	<b>20 de octubre de 2021</b>	<b>Postulante</b>
<b>8</b>	Relación de postulante aptos/as para entrevista	<b>21 de octubre de 2021</b>	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
<b>9</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>22 de octubre de 2021</b>	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
<b>10</b>	Resultados de la Entrevista Personal	<b>22 de octubre de 2021</b>	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
<b>11</b>	<b>Presentación de documentación:</b> (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. La documentación será enviada al correo electrónico. : <a href="mailto:caslalibertad@pj.gob.pe">caslalibertad@pj.gob.pe</a> Horario: Las 24 horas.	<b>25 de octubre de 2021</b>	<b>Postulante</b>
<b>12</b>	Resultados Finales	<b>26 de octubre de 2021</b>	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
<b>13</b>	Declaración de Ganadores/as	<b>26 de octubre de 2021</b>	<b>Oficina de recursos humanos</b>
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
<b>14</b>	<b>Suscripción del contrato</b>	<b>27 de octubre de 2021</b>	<b>Oficina de recursos humanos</b>

15	Registro de contrato	27 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
----	----------------------	-----------------------	-----------------------------

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 6.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA – Código 02537 – Gerencia de Administración Distrital.

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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de cuatro (04) años y experiencia no menor de dos (02) años en el Área de Infraestructura o similares, en entidades del sector público. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Académica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• Cursos y Especializaciones.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o especializaciones en Autocad 2D, Presupuestos con S10, Nuevo Reglamento de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, acreditados documentalmente. <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	-- -	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación.</b>	Apto/a o descalificado/a.	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 6.2 APOYO JURISDICCIONAL – Código 00905 – Módulo Judicial Integrado en 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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año, de preferencia en labores similares al cargo (debidamente acreditadas). <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia; Derecho Constitucional; Ley N° 30364 y su reglamento; afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos; en enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		04 puntos
		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	- - -	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación.</b>	Apto/a o descalificado/a.	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 6.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en 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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de dos (2) años en labores de Auxiliar de Oficina, Administrativa o actividades equivalentes. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en el TUO de la Ley 27444. <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		04 puntos
		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación.</b>	Apto/a o descalificado/a.	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**6.4 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial de Otuzco.**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en labores similares (debidamente acreditadas). <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal. <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación.</b>	Apto/a o descalificado/a.	
<b>TOTAL</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, 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).

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [caslalibertad@pj.gob.pe](mailto:caslalibertad@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.