



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE  
PROCESO CAS N° 09-2021-UE-LAMBAYEQUE  
(PLAN DE DESCARGA Y LIQUIDACION POR EMERGENCIA)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir DIECIOCHO (18) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	Ret. Econ.	Cantidad
00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2, 572.00	6
00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL – JAEN	S/ 2, 572.00	1
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2, 212.00	2
O1635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES	ARCHIVO CENTRAL	S/ 2, 572.00	2
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2, 972.00	6
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL - JAEN	S/ 2, 972.00	1
				18

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

Módulo Penal Central.

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

La Oficina de Coordinación de Recursos Humanos de la CSJLA

**4. Tipo de proceso de selección:**

Proceso de selección CAS Plan de Descarga y Liquidación por Emergencia.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1 . ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723\_1 – MODULO PENAL CENTRAL - CHICLAYO  
ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723\_2 – MODULO PENAL CENTRAL - JAEN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de (01) año en labores de oficina, relacionados al quehacer judicial, en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado.

<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Grado de Bachiller en Derecho, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o curso de especialización relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, NCPP.</li> <li>✓ Curso, seminario, congreso o taller relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, NCPP.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>

## 2 . ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CODIGO 01312 – MODULO PENAL CENTRAL - CHICLAYO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como notificador/mensajero o labores equivalentes, en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditado.
<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación Técnica (mínimo 03 meses) concluidos en administración o afines, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Seminarios, Congresos o talleres en temas relacionadas al cargo, debidamente acreditado.</li> <li>✓ Curso de Ofimática, debidamente acreditado.</li> </ul>

## 3 . ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES – CODIGO 01635 – ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado.
<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Cooperación, Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios del VIII Ciclo, debidamente acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso, Seminario, congreso o taller relacionados al manejo de equipos de audio y/o video o temas relacionados al cargo.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>

## 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO 01128\_1 – MODULO PENAL CENTRAL CHICLAYO ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO 01128\_2 – MODULO PENAL JAEN

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal, en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado titulado (a), colegiado (a) y con habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o Curso de Especialización relacionados al Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado.</li> <li>✓ Curso, seminario, congreso o taller de Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso de Ofimática acreditado.</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

**1. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723\_1 – MODULO PENAL CENTRAL CHICLAYO  
ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723\_2 – MODULO PENAL JAEN**

- Verificar permanentemente el buen estado de los expedientes.
- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recursos que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del SERNOT o a través del SINOE.
- Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- Coser y foliar los expedientes notificados.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Diligenciar las cedulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Otros que el Manual de Organización y Funciones lo establece.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- en el Juzgado, en cocido, pegado y foliado de expedientes, confección de cedulas de notificación, fotocopiado, diligenciamiento, y otros inherentes a la función.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo así como del uso racional de los bienes que se le asigne para desempeñar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CODIGO 01312 – MODULO PENAL CENTRAL**

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al Jefe de área los cargos de notificación, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidos a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de Comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.
- 

**3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES – CODIGO 01635 – ARCHIVO CENTRAL**

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.

- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD,DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO 01128\_1 - MODULO PENAL CENTRAL ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO 01128\_2 - MODULO PENAL JAEN

- 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).
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo MP3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- 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 conteniéndolas 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 presentan.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACION
Lugar de la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL (CODIGO 00723_1)</li> <li>•ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL JAEN (00723_2)</li> <li>•ASISTENTE DE COMUNICACIONES - MODULO PENAL CENTRAL (CODIGO 01312).</li> <li>•ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES – ARCHIVO CENTRAL (CODIGO 01635)</li> <li>•ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL (CODIGO 01128_1);</li> <li>•ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO MODULO PENAL JAEN (CODIGO 01128_2).</li> </ul>	Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL.
Duración del Contrato	Del 11 de octubre al 31 de diciembre de 2021, pudiendo	

	ser prorrogable.	
<b>Retribución económica</b>	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1) Asistente Jurisdiccional (Código 00723_2)
<b>Retribución económica</b>	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente de Custodia y Grabación de Expedientes (Código xxxxx)
<b>Retribución económica</b>	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1). Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_2).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Cabe precisar, que todo el personal que postula a los presupuestos jurisdiccionales de la Gerencia de Administración Distrital, podrán ser ubicados en cualquier dependencia del Distrito Judicial de Lambayeque, según la necesidad institucional.</p> <p>Todos los montos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>- Contar con RUC vigente</b></p> <p><b>Contar con equipo informático e Internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo.</b></p>	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1. PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de septiembre de 2021	Coordinación 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	Del 28 al 30 de septiembre de 2021	Responsable del registro - CRRHH
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 al 30 de septiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – 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:comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe">comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe</a>	Del 28 al 30 de septiembre de 2021	Postulante

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Entrevista Personal</b>	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Declaración de ganadores/as</b>	05 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
14	Suscripción del contrato	06 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro del Contrato	07 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACION:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes

- 1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CODIGO 00723\_1 – MODULO PENAL CENTRAL CHICLAYO**  
**ASISTENTE JURISDICCIONAL – CODIGO 00723\_2 – MODULO PENAL JAEN**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de (01) año en labores de oficina, relacionada al quehacer jurisdiccional, en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditada, con el certificado o constancia de trabajo respectivo: <b>08 puntos</b>.</li> <li>✓ Por cada año laborado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</li> </ul>	08	08
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado Bachiller en Derecho, debidamente acreditado (a) <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		

✓ Se otorgará <b>05 puntos por la acreditación de</b> Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal, NCPP, con duración mínima de 90 horas, (no acumulados).	05	05
✓ Se otorgará <b>02 puntos por acreditación de</b> Curso, seminario, congreso o taller, relacionado al Derecho Penal, Procesal Penal, NCPP con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulado).	02	02
✓ Se otorgará <b>03 puntos</b> por curso de ofimática, debidamente acreditado.	03	03
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10</b>	<b>65</b>
<b>Resultados finales</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CODIGO 01312 - MODULO PENAL CENTRAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como notificador/mensajero o labores equivalentes, en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditado: <b>08 puntos</b>.</li> <li>✓ Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</li> </ul>	08	08
<b>Formación Académica</b>		10
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Técnica (mínimo 03 meses) concluidos en administración o afines, debidamente acreditado.: <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Cursos, Seminarios, Congresos o talleres en temas relacionadas al cargo, debidamente acreditado.</li> <li>✓ Se otorgará <b>03 puntos</b> por la acreditación de curso de ofimática.</li> </ul>	05	05
	05	05
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10</b>	<b>65</b>
<b>Resultados finales</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES – CODIGO 01635 – ARCHIVO CENTRAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado: <b>08 puntos</b>.</li> <li>✓ Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</li> </ul>	08	08  10
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios del VIII Ciclo, debidamente acreditado: <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se otorgará <b>05 puntos por la acreditación de</b> curso, Seminario, congreso o taller relacionados al manejo de equipos de audio y/o video o temas relacionados al cargo, con duración mínima de 12 horas (no acumulados)..</li> <li>✓ Se otorgará <b>05 puntos</b> por la acreditación de curso de ofimática.</li> </ul>	05  05	025  05
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10</b>	<b>65</b>
<b>Resultados finales</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO 01128\_1 – MODULO PENAL CENTRAL  
 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CODIGO 01128\_2 - MODULO PENAL JAEN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal: <b>08 puntos</b>.</li> <li>✓ Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta <b>máximo de 10 puntos</b>, debidamente acreditado.</li> </ul>	08	08  10

<b>Formación Académica</b>		
✓ Abogado (a) titulado (a), colegiado y con habilitación vigente debidamente acreditado.(07 puntos).	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		
✓ Se otorgará <b>05 puntos por la acreditación de Diplomado</b> o cursos de especialización de Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, con una duración mínima de 90 horas, (no acumulados).	05	05
✓ Se otorgará <b>02 puntos por la acreditación de Curso, seminario, congreso o taller de Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal,</b> con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados).	02	02
✓ Se otorgará <b>03 puntos</b> por la acreditación de curso de ofimática.	03	03
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10</b>	<b>65</b>
<b>Resultados finales</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</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).**

## 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 la Declaración Jurada que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considera necesario.

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

- Documento de identidad
- Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- 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, consulta, 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 a continuación se precisa:

- A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, al correo electrónico: [cgarnique@pi.gob.pe](mailto:cgarnique@pi.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 al correo: [comisionseleccioncsjla@pi.gob.pe](mailto:comisionseleccioncsjla@pi.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente