CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 007-2021-UE-SAN MARTÍN

(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021**)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir quince (15) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de Picota	S/ 2972.00	01
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de Bellavista	S/ 2972.00	01
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado de Investigación Preparatoria) de San José de Sisa	S/ 2972.00	01
4	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Juzgado Penal Unipersonal) de Rioja	S/ 2972.00	01
5	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Mixto (Penal Liquidador) de Yurimaguas	S/ 2972.00	01
6	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Mixto (Penal Liquidador) de Tocache	S/ 2572.00	01
7	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Mixto (Penal Liquidador) de Juanjui	S/ 2572.00	01
8	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal (3er Juzgado Penal Unipersonal/Penal Liquidador) de Tarapoto	S/ 2572.00	01
9	00723_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Sala Penal de Apelaciones/Penal Liquidador de Tarapoto	S/ 2572.00	01
10	00723_5	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Sala Mixta Penal Liquidadora de Juanjui	S/ 2572.00	01
11	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Central de Notificaciones – Bellavista	S/ 2212.00	01
12	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Central de Notificaciones – Tocache	S/ 2212.00	01
13	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES	Archivo Central de Moyobamba	S/ 2572.00	02

14	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	ARCHIVO CENTRAL – MOYOBAMBA	S/ 2572.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Sala Mixta, Módulo Penal Central, Central de Notificaciones y Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

I. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1; 01128_2; 01128_3; 01128_4; 01128_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Compresión de Lectura ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento proyección de Resoluciones. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

II. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1; 00723_2; 00723_3; 00723_4; 00723_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Redacción ✓ Compresión de Lectura ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

III. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES - (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 03 años en funciones similares.
Habilidades	✓ Atención ✓ Control ✓ Empatía ✓ Cooperación ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Estudios Universitarios Ingeniería Informática o de Sistemas o Afines (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Computación (antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Cursos de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

IV. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1; 01312_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en funciones similares.
Habilidades	✓ Atención ✓ Control ✓ Empatía ✓ Cooperación ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Computación (antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Cursos de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática Nivel Básico, trámites judiciales y diligenciamiento de notificaciones.

V. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Organización ✓ Fuerza Física ✓ Equilibrio ✓ Adaptabilidad ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de técnicas de archivo y/o atención al público. ✓ Cursos de técnicas de archivo y/o atención al público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de sistemas informáticos y bases de datos nivel básico. ✓ Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
Principales funciones a desarrollar:

I. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1; 01128_2; 01128_3; 01128_4; 01128_5)</u>

a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
e) Certificar las e pías de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
j) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia 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 tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
k) Guardar secre o en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
l) Responsable del descargo oportuno de Hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
n) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

III. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1; 00723_2; 00723_3; 00723_4; 00723_5)

a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
b) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
e) Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
f) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su con competencia.

IV. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES - (Código 01635)

NCPP

a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
b) Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
d) 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.
e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
f) 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.
g) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
h) 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 Nuevo Código Procesal Penal.
i) Apoyar en la atención de informe verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
j) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD. DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
l) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro

del ámbito de su competencia.

NLPT

a) Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo laboral.
b) Recibir y almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
c) Controlar el proceso de conservación de los expedientes entregados al área, siendo el responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.

V. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1; 01312_2)

a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignados por el jefe de área.
c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
d) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
f) Elaborar razones cuando corresponda.
g) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IX. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código)

a) Prestar servicio en la realización de actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación y remite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.
b) Clasificación, verificación y análisis jurídico preliminar de expedientes judiciales.
c) Recibir, verificar, registrar y ubicar en el lugar correspondiente, el expediente judicial enviado para archivo.
d) Ubicar, registrar y entregar los expedientes judiciales solicitados por los órganos jurisdiccionales y/o usuarios.
e) Elaborar listados de los expedientes que reingresan al archivo.
f) Hacer el seguimiento de expedientes observados por falta de principal o cuaderno, búsqueda del expediente faltante, control y registro en el Sistema.
g) Archivar y controlar los documentos generados para el desarchivamiento de expedientes judiciales.
h) Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128_1) (Dirección: Carretera Fernando Belaunde terry S/N Jr. Tiwinza S/N - Picota). 2. Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128_2) (Dirección: Av. Lima Nº 791 - Bellavista). 3. Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128_3) (Dirección: Jirón Comercio Nº 642 – San José de Sisa). 4. Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128_4) (Dirección: Esq. Teobaldo López / Juan Simons - Rioja). 5. Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128_5) (Dirección: Calle Bolívar Nº 108 - Yurimaguas). 6. Asistente Jurisdiccional - (Código 00723_1) (Dirección: Jirón Progreso Nº 980 - Tocache). 7. Asistente Jurisdiccional - (Código 00723_2) (Dirección: Jirón Pajatén Nº 748 - La Merced - Juanjui). 8. Asistente Jurisdiccional - (Código 00723_3) (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon Nº 105 - Inka Farma - Tarapoto). 9. Asistente Jurisdiccional - (Código 00723_4) (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon Nº 105 - Inka Farma - Tarapoto). 10. Asistente Jurisdiccional - (Código 00723_5) (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon Nº 105 - Inka Farma - Tarapoto). 11. Asistente de Custodia y Grabación de Expedientes - (Código 01635) (Dirección: Carr. Baños, Termales - Moyobamba). 12. Asistente de Comunicaciones - (Código 01312_1) (Dirección: Av. Lima Nº 791 – Bellavista). 13. Asistente de Comunicaciones - (Código 01312_2)

	(Dirección: Jirón Progreso Nº 980 - Tocache). 18. Apoyo Administrativo - (Código 00037) (Dirección: Carr. Baños, Termales - Moyobamba).
Duración del contrato	**Desde el día 15 de octubre al 31 de diciembre de 2021**. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	1. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5) 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. 2. Asistente Jurisdiccional – (Código 00723_1, 00723_2, 00723_3, 00723_4, 00723_5) 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. 3. Asistente de Custodia y Grabación de Expedientes – (Código 01635) 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. 4. Asistente de Comunicaciones – (Código 01312_1; 01312_2) 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. 5. Apoyo Administrativo – (Código 00037) 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.

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	01 de octubre 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	04,05 y 06 de octubre de 2021.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04,05 y 06 de octubre de 2021.	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 el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: mavellaneda@pj.gob.pe	05 y 06 de octubre de 2021.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 y 14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15,18 y 19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	20 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1; 01128_2; 01128_3; 01128_4; 01128_5)**

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 mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) **(01 punto por año).**	-	4 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, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. **(06 puntos).**	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	**---**	**100 puntos**

- **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1; 00723_2; 00723_3; 00723_4; 00723_5)**

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 de un (01) año en labores similares. **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) **(01 punto por año).**	-	4 puntos
Formación. Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados, especialización en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. **(06 puntos).**	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	**---**	**101 puntos**

- **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES - (Código 01635)**

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 03 años en funciones similares. **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) **(01 punto por año).**	-	4 puntos
Formación. Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Estudios Universitarios	10 puntos	10 puntos

Ingeniería Informática o de Sistemas o Afines (8vo Ciclo) **(10 puntos).**		
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados y/o Programas de Computación (antigüedad no mayor a cinco años). Cursos de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años) **(06 puntos).**	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	**---**	**102 puntos**

- **ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312_1; 01312_2)**

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 06 meses en funciones similares. **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) **(01 punto por año).**	-	4 puntos
Formación. Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados y/o Programas de Computación (antigüedad no mayor a cinco años). Cursos de Computación. (antigüedad no mayor a cinco años) **(06 puntos).**	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	**---**	**103 puntos**

- **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)**

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 01 año en funciones similares. **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) **(01 punto por año).**	-	4 puntos
Formación. Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados y/o Programas de Especialización de técnicas de archivo y/o atención al público, cursos de técnicas de archivo y/o atención al público **(06 puntos).**	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	**---**	**104 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 la declaración jurada del anexo I 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 Jurada que figuran en las bases del presente proceso: 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, 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: (wscastillo@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: (wscastillo@pj.gob.pe)