



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN**

**PROCESO CAS N° 008-2021-UE-SAN MARTÍN**

(DECRETO DE URGENCIA N° 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 seis (06) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Causas) de TOCACHE.	S/ 2972.00	01
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL – MOYOBAMBA	S/ 2972.00	02
3	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	S/ 2972.00	01
4	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO	S/ 2972.00	01
5	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL DESCENTRALIZADA – TARAPOTO	S/ 2572.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo Penal Central, Módulo Corporativo y Sala Civil, 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)**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Compresión de Lectura</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento proyección de Resoluciones.</li> <li>✓ Conocimiento en manejo de ofimática.</li> </ul>

## II. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Compresión lectora</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción y síntesis</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento proyección de Resoluciones.</li> <li>✓ Conocimiento en manejo de ofimática.</li> </ul>

## III. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años en temas de pericias contables, financieras en Materia Laboral.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Innovación</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Iniciativa.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Peritaje, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo, normatividad del</li> </ul>

	sector público, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de normatividad del sector público, en temas de pericias contables, financieras en Materia Laboral</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

#### IV. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Innovación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Estadística, Economía u otras carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de gestión pública, contrataciones del estado, inversiones públicas, estadística, o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de normatividad del sector público.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

#### V. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, organización de expedientes, Notificaciones.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### I. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- 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 copias 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 trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) 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.
- 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.

## **II. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)**

- a) Realizar labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisar a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados 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 copias 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) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de 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.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

## **III. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)**

- a) Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- b) Según sea requerido, presentar al Juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.

- c) Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados
- d) Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- e) Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- f) Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
- g) Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- h) El perito judicial que elabore un informe técnico-contable en primera instancia, no podrá elaborar un informe técnico-contable en segunda instancia respecto al mismo expediente; a excepción que el Módulo a nivel de Juzgados cuente con un solo perito judicial.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)**

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos de la NLPT.
- b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnicos - administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- d) Velar por la elaboración de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- e) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la unidad.
- f) Informar al Administrador del Módulo respecto a cualquier contingencia advertida en el Módulo.
- g) Apoyar al Administrador del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Laboral.
- h) Apoyar al Administrador del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Laboral.
- i) cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### **V. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**

- a) Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- b) Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- c) Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- d) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- e) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- f) Formar los cuadernos de incidentes.
- g) Coordinar las audiencias a realizarse.
- h) Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- i) Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especialistas Judicial de Juzgado (Código 01128) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Tocache N° 1050 - Tocache).</li> <li>2. Perito Judicial (Código 01527) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933-Tarapoto).</li> <li>3. Asistente Administrativo II (Código 01629) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - Tarapoto).</li> <li>4. Asistente Judicial (Código 01463) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 - Tarapoto).</li> </ol>
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el día 21 de octubre al 31 de diciembre de 2021.</b> No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especialista Judicial de Juzgado – (Código 01128) 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.</li> <li>2. Secretario Judicial – (Código 01417) 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.</li> <li>3. Perito Judicial – (Código 01527) 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.</li> <li>4. Asistente Administrativo II – (Código 01629) 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.</li> <li>5. Asistente Judicial – (Código 01463) 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.</li> </ol>

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	07 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	11,12 y 13 de octubre de 2021.	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11,12 y 13 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: <a href="mailto:mavellaneda@pj.gob.pe">mavellaneda@pj.gob.pe</a>	12 y 13 de octubre de 2021.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	19 y 20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	21,22 y 25 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	21,22 y 25 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

<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>
<b>Experiencia.</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos).</b>	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) <b>(01 punto por año).</b>	-	4 puntos
<b>Formación.</b> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos).</b>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. <b>(06 puntos).</b>	-	6 puntos



Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

- **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)**

<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>
<b>Experiencia.</b> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(15 puntos).</b>	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) <b>(01 punto por año).</b>	-	4 puntos
<b>Formación.</b> Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos).</b>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. <b>(06 puntos).</b>	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

- **PERITO JUDICIAL - (Código 01527)**

<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>
<b>Experiencia.</b>	15 puntos	15 puntos

Experiencia no menor de 02 años en temas de pericias contables, financieras en Materia Laboral. <b>(15 puntos).</b>		
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) <b>(01 punto por año).</b>	-	4 puntos
<b>Formación.</b>  Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. <b>(10 puntos).</b>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Cursos en Peritaje, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo, normatividad del sector público, acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco años.  <b>(06 puntos).</b>	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)**

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>  Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. <b>(15 puntos).</b>	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) <b>(01 punto por año).</b>	-	4 puntos
<b>Formación.</b>	10 puntos	10 puntos

Título Profesional Universitario en Administración, Estadística, Economía u otras carreras afines. <b>(10 puntos).</b>		
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Cursos y/o capacitaciones en temas de gestión pública, contrataciones del estado, inversiones públicas, estadística, o afines. <b>(06 puntos).</b>	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

- **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**

<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>
<b>Experiencia.</b>  Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales. <b>(15 puntos).</b>	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) <b>(01 punto por año).</b>	-	4 puntos
<b>Formación.</b>  Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo) <b>(10 puntos).</b>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo. <b>(06 puntos).</b>	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<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, 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.º 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](mailto: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](mailto:wscastillo@pj.gob.pe))