



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 001-2022-UE-PUNO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01463	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/. 2,572.00	1
02	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL	S/. 2,972.00	1
03	02640	SECRETARIO JUDICIAL II	SALA CIVIL	S/. 2,972.00	1
04	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/. 2,572.00	1
05	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/. 2,572.00	1

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

2.1 Gerencia de Administración Distrital

2.2 Modulo Penal Central

2.3 Sala Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 1463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en Instituciones Públicas relativas al sector justicia (Se considera SECIGRA). (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho de Familia, Procesal Civil, Procesal Penal, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades Jurisdiccionales.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de (02) años de los cuales 01 de ellos deber ser en la especialidad penal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de abogado(a) con colegiatura vigente y habilitación vigente (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal (opcional) ✓ Grado de Magister en derecho (opcional) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal ✓ Curso de ofimática. (obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

3. SECRETARIO(A) JUDICIAL II – CÓDIGO: 02640

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

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o desempeño de docencia universitaria por igual término. (Acreditada con certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación Oral. ✓ Orden ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). ✓ Estudios de Maestría y/o egresado (a) en derecho Civil, Procesal Civil, Constitucional. (opcional). ✓ Grado de magister en derecho (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho Civil y Procesal Civil. ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente) obligatorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades Jurisdiccionales

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares en el sector público y/o Privado (Obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo, ciclo) (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho penal y en el nuevo código procesal penal. ✓ Curso de ofimática a nivel básico acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NINGUNO

5. APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de un (01) en labores similares ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ planificación ✓ síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios (8vo Ciclo) de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines, debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitaciones en temas relacionados al puesto ✓ Curso de ofimática a nivel básico acreditado documentalmente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades Jurisdiccionales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE JUDICIAL – Gerencia de Administración Distrital

- a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial
- b. Apoyar al secretario judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c. Apoyar al Secretario judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cedula, y derivarlas a la central de notificaciones.
- d. Apoyar al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del poder judicial.
- e. Revisar los cargos de notificación por cedula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f. Apoyo al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expediente físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- g. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgado de paz letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- h. Emitir los informes que se les soliciten.
- i. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando este lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- j. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cedulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cedulas devueltas.
- k. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGOS: 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 quieren pronunciamiento

del 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 inhabilitación 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.

SECRETARIO(A) JUDICIAL II – CÓDIGOS 02640

- a. Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- b. Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- c. Informar diariamente al Presidente de Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- d. Certificar las copias ordenadas.
- e. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- f. Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- g. Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley.
- h. Entregar a Relatoría los expedientes escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- i. 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.
- j. Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- k. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- l. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el o la Presidenta de Sala.

ASISTENTE JURISDICCIONAL

- 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.
- e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- f. Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

APOYO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINSTRACION DISTRITAL

- l. Recibir y atender las solicitudes recibidas de mesa de partes
- m. Ubicar los expedientes para exámenes de grado
- n. Fotocopiar y certificar los expedientes requeridos
- o. Registrar en el libro de cargo la salida y devolución de expedientes
- p. Fotocopiar los anexos para su devolución
- q. Atender las solicitudes de copias certificadas y/o simples.
- r. Entregar en la sala de lectura el expedientes solicitado previa identificación y firma del cargo
- s. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe del archivo central.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Administración Distrital – ASISTENTE JUDICIAL Código: 01463. Modalidad: Presencial. - Modulo Penal Central – ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Código: 01128. Modalidad Presencial - Sala Civil – SECRETARIO JUDICIAL II Código: 02640. Modalidad Presencial - Módulo Penal Central – ASISTENTE JURISDICCIONAL Código 00723 Modalidad: Presencial. - Gerencia de Administración Distrital – APOYO ADMINISTRATIVO Código: 00037. Modalidad: Presencial

Duración del contrato	Desde el 17 de Febrero del 2022 hasta el 31 de Marzo del 2022. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
Retribución económica S/	<p>ASISTENTE JUDICIAL CODIGO 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.</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO CODIGO 01128: S/ 2,972.00 ((Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>SECRETARIO JUDICIAL II 02640: 2,972.00 ((Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL: CODIGO 0723: S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO CODIGO 00037: S/ 2,572.00 ((Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). - Disponibilidad para prestar servicios en cualquiera de las sedes del

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección fases minimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de Enero de 2022.	Oficina 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	25 de Enero al 07 de Febrero de 2022 (10 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de Enero al 07 de Febrero de 2022 (10 días).	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 de Febrero 2022.	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de Febrero 2022.	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de Febrero 2022.	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de Febrero 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de Febrero 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriapuno@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.</p>	10 de Febrero 2022.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de Febrero 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de Febrero 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de Febrero 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriapuno@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.</p>	15 de Febrero 2022.	Postulante
12	Resultados Finales	16 de Febrero 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 de Febrero 2022.	Oficina de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

14	Suscripción del contrato	17 al 23 de Febrero 2022.	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	17 de Febrero 2022.	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO : 01463

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en Instituciones Públicas relativas al sector justicia (Se considera SECIGRA). (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio) - Por cada año de experiencia adicional (sector público o privado) (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho.) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho de Familia, Procesal Civil, Procesal Penal, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. - Curso de ofimática a nivel básico acreditado documentalmente (obligatorio). 	07 puntos	07 puntos
	05 puntos	05 puntos
	05 puntos	05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGOS: 01129

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de (02) años de los cuales 01 de ellos deber ser en la especialidad penal. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	09 puntos	09 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal. (opcional). - Grado de magister en derecho (opcional) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio). 	09 puntos 05 puntos 02 puntos	09 puntos 01 puntos 03 punto 05puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. SECRETARIO(A) JUDICIAL II – CÓDIGOS: 02640

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o desempeño docencia universitaria por igual término. (Acreditada con certificado o constancia de trabajo respectivo) - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 01 puntos por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado /a con colegiatura y habilitación vigente. - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Civil, Procesal Civil u otros afines. - Grado de magister en derecho (opcional) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho Civil y Procesal Civil. (01 punto por cada curso, máximo 5 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio) 	05 puntos 01 puntos 03 puntos 01 punto	05 puntos 01 punto 03 puntos 05puntos 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGOS: 00723

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) en labores similares. (Obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	09 puntos	09 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho penal y en el nuevo código procesal penal (01 puntos por cada curso, máximo 09 cursos) - Curso de Ofimática a nivel básico acreditado 	10 puntos 06 puntos	10 puntos 09 puntos 01 puntos
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de un (01) en labores similares - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios (8vo Ciclo) de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines, debidamente acreditado. • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitaciones en temas relacionados al puesto. (máximo 05 años, 01 puntos por cada año) - Curso de ofimática a nivel básico acreditado documentalmente 	07 puntos 05 puntos 05 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos

ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

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 las declaraciones juradas que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas 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 considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 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 al correo electrónico: convocatoriacasuno@pj.gob.pe. Debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.