



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

PROCESO CAS N° 018-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	2
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	1
3	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUENTE PIEDRA	S/ 2 972.00	1
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2 572.00	1
5	01295	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	S/ 2 772.00	1

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

- Módulo Penal Central
- Módulo Corporativo Laboral
- Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz
- 1° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – 1° Juzgado Penal Unipersonal - Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660) – 1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUENTE PIEDRA

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

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal (indispensable). ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

4. ASISTENTE JUDICIAL (01463) – Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de un año (01) año en labores similares al puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral o Derecho procesal laboral (indispensable). ✓ Cursos de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD (01295) – Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año, en labores administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho 5 ciclo mínimo

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Especialista Judicial de Audiencia (01129)- Módulo Penal Central

- 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).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias programadas 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 conteniendo las 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 de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.

b) Especialista Judicial de Juzgado (01128)- 1° Juzgado Penal Unipersonal - Módulo Penal Central

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.

- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias 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.
- Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

c) Secretario/a Judicial (02660) – 1° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera de local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a qué están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los oficiales auxiliares de justicia y otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifiquen las resoluciones al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación debe hacerse dentro de 2 días de dictaminada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u orden en el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción,
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a los abogados ni a las personas que tienen interés legítimo, acreditado y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos después de 5 años al archivo central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la normal administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar de que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo en presentación de los escritos y documentos, y que las soluciones se enumeran en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del juzgado el despacho de los decretos de menor trámite y redacta las resoluciones dispuestas por el juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los juzgados penales confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias
- Autenticar las copias de las piezas procesales
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la oficina de administración elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles tasas judiciales honorarios de peritos, auxilio judicial, depósito prescritos y otros que solicité la administración
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas
- Impulsar los procesos cada 15 días de oficio

- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez dentro del ámbito de su competencia

d) Asistente Judicial (01463) – Módulo Corporativo Laboral

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el juez
- Informar al juez sobre las audiencias
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin que sean proveídos por el secretario
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura por indicación del secretario
- Pegar en los expedientes los carros de notificación
- Formar los cuadernos de incidentes
- Coser y foliar expedientes conservando los en buen estado
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadernos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes oficios y otros al courier dentro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- Confeccionarlas estadística mensual trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado
- Cumplir las demás funciones deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el
- Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectúa correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones a libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficios dirigidos al despacho del Juez
- Atender e informar a litigantes y abogados
- Realizar instructivas preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el juez superior dentro del ámbito de su competencia

e) Apoyo Administrativo en la Oficina de Justicia de Paz y Justicia en tu Comunidad (01295) – Oficina Distrital De Apoyo a la Justicia de Paz

- Apoyar en la elaboración de estudios para la creación, modificación y/o traslado de Juzgados de Paz y el seguimiento respectivo.
- Apoyar en los trabajos de campo acerca de las demarcaciones territoriales, en base a criterios de carácter geográfico, político, entre otros.
- Expedir certificaciones de la vigencia de mandato de los señores Jueces de Paz en coordinación con la Secretaria de Presidencia.
- Despachar oficios, cartas, invitaciones, etc. dentro o fuera del Poder Judicial.
- Archivar todos los documentos que recibe la Oficina.
- Apoyar la realización de cursos, eventos, reuniones y otros.

- Apoyar el abastecimiento de material logístico y el apoyo mobiliario para los Juzgados de Paz, en coordinación con el área de control patrimonial y almacén.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	La modalidad de trabajo es Presencial
Duración del contrato	Desde el 01 al 31 de marzo de 2022, prorrogándose de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
Retribución económica S/	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 Audiencia Código (01129) Módulo Penal Central
	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° Juzgado Penal Unipersonal - Módulo Penal Central
	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 Secretario/a Judicial Código (02660) 1° Juzgado de Paz Letrado de Puente Piedra
	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 Judicial Código (01463) – Oficina Distrital De Apoyo a la Justicia de Paz
	S/ 2 772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Apoyo Administrativo en la Oficina de Justicia de Paz y Justicia en tu Comunidad Código (01295) – Oficina Distrital De Apoyo a la Justicia de Paz
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC,- Contar con equipo informático e internet

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

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de febrero 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	Del 04 al 17 de febrero de 2022 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 17 de febrero de 2022 10 días hábiles	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 17 al 18 de febrero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: personal_csjventanilla@pj.gob.pe Horario: 08:00 horas a 17:00 horas	23 de febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de febrero de 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. Personal_csjventanilla@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 05:0 p.m.</p>	25 de febrero de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	28 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de febrero de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	04 de marzo de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) – 1° Juzgado Penal Unipersonal - Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en el 	10 puntos	10 puntos

Nuevo Código Procesal Penal. (Indispensable) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Curso en Derecho Procesal Penal. (04 puntos)		04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. (Indispensable) (05 puntos) - Curso en Derecho Procesal Penal. (04 puntos)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

<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>	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (02660) – 1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUENTE PIEDRA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal (indispensable). (05 puntos) - Curso de ofimática (04 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<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>	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

4 ASISTENTE JUDICIAL (01463) – Módulo Corporativo Laboral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al puesto. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación <p>Estudiante de Derecho VIII ciclo mínimo (10 puntos)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral o Derecho Procesal laboral. (05 puntos) - Curso de ofimática. (04 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

5 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ Y JUSTICIA EN TU COMUNIDAD (01295) – Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores administrativas. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación <p>Estudiante de Derecho 5 ciclo mínimo (10 puntos)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	10 puntos	10 puntos

- Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Curso de ofimática. (04 puntos)		04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 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 APRESENTAR:

- 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 I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

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

- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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