



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 002-2022

(D.U. N°083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01637	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas	1,900.00	1
2	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Administración del MBJ - Campo Verde	2,212.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central	2,972.00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Segundo Juzgado de Familia	2,972.00	1
5	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (Puerto Inca)	2,972.00	1

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

Unidad Administrativa y de Finanzas, Administración del MBJ - Campo Verde, Modulo Penal Central, Segundo Juzgado de Familia, Juzgado de Paz Letrado (Puerto Inca) de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CÓDIGO N° 01637 // UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Habilidades	✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Autocontrol ✓ Resistencia física

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación de seguridad, y primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en disciplinas específicas como la autodefensa, la inmovilización y reducción de personas.

2.2 ASISTENTE DE COMUNICACIONES CÓDIGO N°01312 // ADMINISTRACIÓN DEL MBJ - CAMPO VERDE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Autocontrol ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimos 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica (acreditados) ✓ Licencia de Conducir (B-2)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.

2.3 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO CÓDIGO N°001128 // MODULO PENAL CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría en Derecho Penal (egresado). ✓ Curso de Especialización o Diplomado, en temas de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados. ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2.4 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA CÓDIGO N° 01129 // SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad de derecho de familia o constitucional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría en Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar (egresado) ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar (acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2.5 SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N° 01417 // JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUERTO INCA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría en Derecho laboral, procesal laboral y procesal civil (egresado). ✓ Curso de Especialización o Diplomado, en temas de derecho laboral, procesal laboral y procesal civil, debidamente acreditados. ✓ Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho laboral, procesal laboral, procesal civil (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Agente de Seguridad y Vigilancia Código N° 01637**
 - Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
 - Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.

- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
 - Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
 - Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- ✓ **Asistente de Comunicaciones Código N° 01312**
- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
 - Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignado por el Jefe de área.
 - Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
 - Entregar a 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.
 - Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
 - Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
 - Elaborar razones cuando corresponda y devolver los cargos de notificaciones, citaciones.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ **Especialista Judicial de Juzgado Código N° 001128**
- 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, en el caso de Juzgados 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 (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 del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
 - 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.
 - 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.
 - Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ **Especialista judicial de Audiencia Código N° 01129**
- 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 audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo verificar su identidad.
 - Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
 - Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
 - Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
 - Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
 - Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia.

- Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial.
 - Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.
- ✓ **Secretario Judicial Código N° 01417**
- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
 - Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
 - Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
 - Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
 - Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
 - Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
 - Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
 - Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
 - Elaborar el rol de audiencias.
 - Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
 - Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
 - Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
 - Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
 - Recoger el despacho de las notificaciones.
 - 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.
 - Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
 - Apoyar en la confección de falsos expedientes.
 - Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
 - Elaborar las de Crónicas Judiciales.
 - Remitir los expedientes a la Relatoría.
 - Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
 - Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
 - Remitir 105 expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Código N°01637 // Unidad Administrativa y de Finanzas (<u>Modalidad Presencial</u>). • ASISTENTE DE COMUNICACIONES Código N°01312 // Administración del MBJ - Campo Verde (<u>Modalidad Presencial</u>). • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Código N°01128 // Modulo Penal Central (<u>Modalidad Mixto</u>)

	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Código N° 01129 // Segundo Juzgado de Familia (<u>Modalidad Mixto</u>) • SECRETARIO JUDICIAL Código N° 01417 // Juzgado de Paz Letrado (Puerto Inca) (<u>Modalidad Mixto</u>)
<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Código N°01637 // Unidad Administrativa y de Finanzas; desde el 02 al 30 de junio del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • ASISTENTE DE COMUNICACIONES Código N°01312 // Administración del MJB - Campo Verde; desde el 02 al 30 de junio del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Código N°01128 // Modulo Penal Central; desde el 02 al 30 de junio del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Código N° 01129 // Segundo Juzgado de Familia; desde el 02 al 30 de junio del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • SECRETARIO JUDICIAL Código N° 01417 // Juzgado de Paz Letrado (Puerto Inca); desde el 02 al 30 de junio del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i>
<p>Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – S/1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) • ASISTENTE DE COMUNICACIONES - S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)

	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO JUDICIAL – S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de mayo del 2022	Gerencia de Administración Distrital
1	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	20 al 24 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 al 24 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: areapersonalucayali@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	20 al 24 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

8	Entrevista Personal	30 y 31 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultado de la Entrevista Personal	31 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	31 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	31 de mayo del 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	02 al 06 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	02 al 08 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. N°083-2021) cuenta con los siguientes puntajes:

AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CÓDIGO N° 01637 // UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. - Por cada mes de experiencia adicional en labores similares (01 puntos) máximo hasta 05 meses 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación de seguridad, y primeros auxilios (01 puntos por c/u, máximo 5 certificados). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	-	100 puntos

ASISTENTE DE COMUNICACIONES CÓDIGO N°01312 // ADMINISTRACIÓN DEL MBJ - CAMPO VERDE

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 03 años.</p> 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos (mínimos 03 meses) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática básica - Licencia de Conducir (B-2) 	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	-	100 puntos

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO CÓDIGO N°01128 // MODULO PENAL CENTRAL

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal <p>Por un año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo un (01) año.</p> 	10 puntos	10 puntos 02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Maestría en Derecho Penal (egresado) - Curso de Especialización o Diplomado en temas de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal (1.5 puntos por c/u), máximo 02 cursos (acreditados). - Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal (01 puntos por c/u), máximo 02 cursos (acreditados). 	15 puntos	15 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	-	100 puntos

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA CÓDIGO N° 01129 // SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad de derecho de familia o constitucional <p>Por un año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo un (01) año.</p>	10 puntos	10 puntos
		02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Maestría en Derecho Constitucional, derecho de familia - violencia familiar (egresado) - Curso de Especialización o Diplomado en temas de Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar (1.5 puntos por c/u), máximo 02 cursos (acreditados). - Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar (01 puntos por c/u), máximo 02 cursos (acreditados). 	15 puntos	15 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	-	100 puntos

SECRETARIO JUDICIAL CÓDIGO N°01417 // JUZGADO DE PAZ LETRADO (PUERTO INCA)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 01 años.</p>	10 puntos	10 puntos
		02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización: - Maestría en Derecho laboral, procesal laboral y procesal civil (egresado). - Curso de Especialización o Diplomado, en temas de derecho laboral, procesal laboral y procesal civil, (1.5 puntos por c/u), máximo 02 cursos (deseable). - Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho laboral, procesal laboral y procesal civil, (01 punto por c/u), máximo 02 cursos (acreditados). 	15 puntos	15 puntos
		03 puntos
		03 puntos
		02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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, 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).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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 en UN SOLO ARCHIVO PDF:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado, 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: areapersonalucayali@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: areapersonalucayali@pj.gob.pe