PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 015-2022-UE-LAMBAYEQUE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado Civil de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado Civil de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	4° Juzgado Civil de Chiclayo	S/ 2,972.00	01
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado Civil de Jaén	S/ 2,972.00	01
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil de Cutervo	S/ 2,972.00	01
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil de Ferreñafe	S/ 2,972.00	01
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil de Leonardo Ortiz	S/ 2,972.00	01
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil de Lambayeque	S/ 2,972.00	01
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil de Motupe	S/ 2,972.00	01
10	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil de San Ignacio	S/ 2,972.00	01
11	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado de La Victoria	S/ 2,572.00	01
12	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil de Cutervo	S/ 2,572.00	01
13	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil de Motupe	S/ 2,572.00	01
14	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Motupe	S/ 2,572.00	01
15	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	1° Juzgado Civil de Chiclayo	S/ 2,212.00	01
16	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	2° Juzgado Civil de Chiclayo	S/ 2,212.00	01
					16

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Coordinación de Recursos Humanos de la CSJLA.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1**
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_10

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio libre de la profesión. ✓ Deseable: Experiencia no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

2. **ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1**
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

3. **AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_1**
   AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no indispensable. ✓ Deseable: Experiencia en labores similares en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1**
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_10

- 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 del 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 que 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 u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren 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 mero trámite y redactar 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.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- 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, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4

- 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.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros 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 a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la 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 efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al 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.

3. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_1
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_2

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- 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.	CODIGO 02660_1 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_2 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_3 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_4 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_5 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_6 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_7 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_8 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_9 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_10 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_1 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_2 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_3 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial)

	CODIGO 01463_4 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_1 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_2 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 10 de Octubre hasta el 31 de diciembre de 2022 (Vencimiento indefectible el 31/12/2022).
Retribución económica S/ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	✓ S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 Soles) / SECRETARIO/A JUDICIAL (CODIGO 02660-1; CODIGO 02660-2; CODIGO 02660-3; CODIGO 02660-4; CODIGO 02660-5; CODIGO 02660-6; CODIGO 02660-7; CODIGO 02660-8; CODIGO 02660-9; CODIGO 02660-10) ✓ S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 Soles) / ASISTENTE JUDICIAL (CODIGO 01463-1; CODIGO 01463-2; CODIGO 01463-3; CODIGO 01463-4) ✓ S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce y00/100 Soles) / AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464_1; CÓDIGO 01464_2)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de Septiembre del 2022	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	Del 06 al 19 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 20 al 21 de Septiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de Septiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del **anexo I** que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe** **Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 16 horas.**	28 de Septiembre del 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	29 de Septiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	30 de Septiembre y 03 de Octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de Octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe** **Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 16 horas.**	04 de Octubre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	05 de Octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	05 de Octubre del 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 06 al 13 de Octubre del 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 06 al 13 de Octubre del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1**
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_10

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**
Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio libre de la profesión **(15 Puntos)**. Deseable: Experiencia no menor de dos (02) años en instituciones públicas **(02 puntos)**.	15	15 02
Formación Académica Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: **(10 Puntos)**. Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil: **(04 puntos)**.	10	10 04

Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil: **(02 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		02 02
Previo a la entrevista personal	Apto/a paraentrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Resultados finales	Apto/a o descalcificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

2. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4

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**
Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 Puntos)**. Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas **(02 puntos)**.	15	15 02
Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo): **(10 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(04 puntos)**.	10	10 04
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil: **(02 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		02 02
Previo a la entrevista personal	Apto/a paraentrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Resultados finales	Apto/a o descalcificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

3. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_1
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_2

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**
Experiencia Obligatorio: Experiencia no indispensable. Deseable: Experiencia mínima de 06 meses en labores similares en instituciones públicas o privadas **(02 puntos)**.		02

Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3° Ciclo): **(25 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(02 puntos)**.	25	25 02
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		04 02
Previo a la entrevista personal	Apto/a paraentrevista o descalificado/a	
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Resultados finales	Apto/a o descalcificado/a	
PUNTAJE 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 de evaluación curricular y entrevista personal.

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 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:

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

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso y en los horarios señalados por la comisión, conforme se precisa:

A. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, al correo electrónico: **personalcsjla@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: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe**