



ANEXO 04

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 0011-2022
DECRETO DE URGENCIA N.º 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir once (11) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	3° JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO	S/ 2,572.00	2
2	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 2,572.00	1
4	02259	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO LABORAL	S/ 2,972.00	2
5	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	3° JUZGADO CONSTITUCIONAL	S/ 3,500.00	1
6	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CIVIL	S/ 2,972.00	1
7	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	3° JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO	S/ 2,972.00	1
8	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	S/ 2,572.00	1
9	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO CIVIL	S/ 2,972.00	2

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme se detalla en el punto 1.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia DU 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal laboral como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259)

4. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

5. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Constitucional y/o Derecho Procesal Constitucional como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones Derecho Constitucional y/o Derecho Procesal Constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Civil como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones Derecho Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellas debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en Administración u otras carreras afines
Cursos y/o estudios	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público mínimo 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

8. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínimo 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1 y 01463_2)

- 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 del Poder Judicial.
- 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

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados enviar en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al juez los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de secretaria, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Informar a su jefe inmediato las ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percató de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por el despacho. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos.
- Elaborar oficios dirigidos a las demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el jefe inmediato.

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_1; 01417_2 y 01417_3)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados enviar en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al juez los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de secretaria, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Informar a su jefe inmediato las ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percató de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por el despacho. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos.
- Elaborar oficios dirigidos a las demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el jefe inmediato.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

- 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.
- 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 del Poder Judicial.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

- Apoya en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- Brindar apoyo e la formulación de los informes técnicos - administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde 22 de setiembre hasta el 30 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2022.
Retribución económica S/ Prestación de servicio	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_1 y 01463_2) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)
	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 JUDICIAL - (Código 02259) SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_2 y 01417_3) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II-(Código 01629)
	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_1)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático y acceso a internet

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
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	12 al 14 de setiembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 14 de setiembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascaslima@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	14 de setiembre de 2022 Horario: 08:00 hasta las 17:00 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	21 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	22 al 26 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	22 al 28 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1)

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 un (01) año en labores similares (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal laboral como mínimo 36 horas lectivas a más (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_2)

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 un (01) año en labores similares (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones Derecho como mínimo 36 horas lectivas a más (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259)

4. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_3)

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 en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos). - Deseable: Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (07 puntos). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

5. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_1)

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 en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Procesal Constitucional como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos). - Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Constitucional y/o Derecho Procesal Constitucional (07 puntos). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_2)

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 en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Derecho Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos). - Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil (07 puntos). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 01629)

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 en labores similares, de los cuales 01 de ellas debe ser en el sector público (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en Administración u otras carreras afines (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público mínimo 36 horas lectivas. (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

8. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

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 un (01) año en labores similares (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínimo 36 horas lectivas. (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
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 (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 presentada 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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: convocatoriascaslima@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: convocatoriascaslima@pj.gob.pe