PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 060-2022-UE-LIMA ESTE
(REEMPLAZO D.U. N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 02 - Ate	S/ 2,972.00	2
2	02694	ADMINISTRADOR I	Módulo Corporativo Laboral - Zona 02 - Ate	S/ 2,972.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	1
4	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - Ate	S/ 3,470.00	1
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal- Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,572.00	1

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

- ✓ Módulo Corporativo Laboral - Zona 02
- ✓ Módulo Penal.
- ✓ Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4. Tipo de Proceso de Selección

- ✓ Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Laboral.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ADMINISTRADOR I - (CÓDIGO: 02694)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Organización de información ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo y Derecho Procesal Laboral. ✓ Estudios de Maestría o Especialización en Gestión Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, **de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal**.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CODIGO 1076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares en el sector público.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral asistente
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Derecho, Educación (Equipo Multidisciplinario) u otras carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Especialización o Diplomado sobre Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)

Principales funciones para desarrollar:

- Presentar en la brevedad posible, a fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el plan de liquidación, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
- Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso. Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en la forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- Elaborar los proyectos de autos finales y sentencias.
- Verificar escritos pendientes, suficiencia de poderes y preparar ficha resumen con puntos relevantes y dar cuenta al juez/a de la audiencia a realizarse; así como verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta, el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez/a en dicho acto. En el caso que el juzgado no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley Nº 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Proyectar las resoluciones con fecha de vista de la causa y verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, y si hubiera algún error debe subsanarlas.
- Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- Elaborar los proyectos de sentencia de vista y auto de vista, los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
- Apoyar en la elaboración del acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto vi. En el caso que la sala superior no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley Nº 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.

- Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador del Módulo le asigne.

2. ADMINISTRADOR I - (CÓDIGO: 02694)

Principales funciones para desarrollar:

- Responsable de llevar el control y monitoreo de la liquidación de los expedientes de la Ley Nº 26636 en la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- Reportar mediante un informe quincenal al Coordinador del Módulo Corporativo Laboral, la información relacionada a la liquidación de los expedientes.
- Realizar las estadísticas de la liquidación de los expedientes de la Ley Nº 26636 de los Juzgados del Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- Llevar un registro actualizado de los procesos en los diferentes estados de los mismos.
- Cumplir las demás obligaciones que el Coordinador del Módulo Corporativo Laboral le asigne.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01128)

Principales funciones para desarrollar:

a) 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).
b) 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.
c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
f) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
g) 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
h) 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.
i) 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.
j) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
k) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
l) Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia
n) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
o) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
p) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo Penal.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CODIGO 1076)

Principales funciones para desarrollar:

a) Orientar, recibir, derivar o atender al público de manera presencial, vía correo electrónico, telefónica y Whats App las denuncias, quejas y seguimiento de expedientes de investigación.
b) Recabar firmas de los Jueces Superiores en las Actas.
c) Sacar copias de la documentación que sean requeridas.
d) Pegar los cargos de los expedientes con decreto “cuenta de cargos”
e) Coser, pegar y foliar los expedientes.
f) Cuidar que la foliación de los expedientes administrativos, se haga por orden sucesivo de presentación de los documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
g) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

Principales funciones para desarrollar:

h) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
i) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
j) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
k) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
l) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
m) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
n) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
o) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
p) Otras funciones inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 002259 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral - Zona 02 - Ate
	ADMINISTRADOR I - CÓDIGO: 02694 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral - Zona 02 - Ate
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01129 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 01076 - (TRABAJO PRESENCIAL) Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - Ate
	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este
Duración del contrato	Desde el 22 de diciembre al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO: 002259
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ADMINISTRADOR I - CÓDIGO: 02694
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01129
	S/ 3,470.00 TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 01076
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC.
	• No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1. Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de diciembre 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	14, 15 y 16 de diciembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	14, 15 y 16 de diciembre de 2022 (03 días hábiles)	Coordinación 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 la base del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el asunto del correo y sin espacios lo siguiente: CAS054CSJLE-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres	16 de diciembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	20 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal (*)	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	21 de diciembre de 2022	01 de setiembre de 2022
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	22 al 27 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	22 al 29 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes
(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial.

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. Nº 083-2021, cuenta con los

siguientes puntajes:

1. **SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)**

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**
Experiencia ▪ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio:** ▪ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Laboral. **(02 puntos)**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**…**	**100 puntos**

2. **ADMINISTRADOR I - (CÓDIGO: 02694)**

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**
Experiencia ▪ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en derecho laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo y Derecho Procesal Laboral. **(02 puntos)** ▪ Deseable: Estudios de Maestría o Especialización en Gestión Pública o afines. **(03 puntos)**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **02 puntos** **03 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129)**

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**
Experiencia ▪ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un **(01) año debe ser en especialidad penal**. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Deseable: Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(02 puntos)**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CODIGO 1076)

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**
Experiencia ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares en el sector público. **(13 puntos)** ✓ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Derecho, Educación (Equipo Multidisciplinario) u otras carreras afines. **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ✓ Deseable: Especialización o Diplomado sobre Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General. **(03 puntos)** ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. **(02 puntos)**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. 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
Experiencia ▪ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)**	**13 puntos**	**13 puntos** **05 puntos**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: ▪ Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. **(12 puntos)**	**12 puntos**	**12 puntos**
Cursos y/o Especializaciones: ▪ Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. **(02 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).

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:

- ✓ 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: (**rrhh_csjle@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 la entrevista) y resultados finales: (**convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**)