



Corte Superior de Justicia de Puente Piedra - Ventanilla

PROCESO CAS N° 004-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDA D
1	01586	APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA	ODECMA	S/ 2,000.00	1
2	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,212.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	1
4	01327_1	ASISTENTE DE INFORMATICA	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,772.00	1
5	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2,972.00	1
6	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/2,972.00	1
7	01464	AUXILIAR JUDICIAL	SALA LABORAL	S/ 2,212.00	1
8	01327_2	ASISTENTE DE INFORMATICA	MODULO CORPORATIVO LABORAL	S/ 2,772.00	1

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

- MÓDULO PENAL CENTRAL
- ODECMA
- MODULO CORPORATIVO LABORAL
- SALA LABORAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA (01586) - ODECMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 ✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ Deseable: Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	 ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. ✓ Empatía. ✓ Comprensión Lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento de Ofimática

2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares al cargo.
Habilidades	 ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información. ✓ Empatía. ✓ Comprensión Lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Deseable: Licencia de conducir para vehículo motorizado (moto lineal)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento de Ofimática

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) - Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación.

	✓ Comprensión Lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados al Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

4. ASISTENTE DE INFORMATICA (01327_1) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 ✓ Obligatorio: a) Para el profesional Técnico, tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares. b) Para el estudiante universitario de preferencia, un (01) año en labores similares al cargo
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Comprensión Lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados al manejo de audio y/o video
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) - Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menos de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Comprensión Lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Cursos y/o capacitaciones relacionados al Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento de Ofimática

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) - Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menos de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades Formación académica, grado	 ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Comprensión Lectora ✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado, con colegiatura y
cursos y/o estudios de especialización	habilitación vigente y acreditada. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados al Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento de Ofimática

7. AUXILIAR JUDICIAL (01464) - Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 ✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ Deseable: experiencia laboral no menor de (06) seis meses
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Comprensión Lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento de Ofimática

8. ASISTENTE DE INFORMATICA (01327_2) – Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	 ✓ Obligatorio: a) Para el profesional Técnico, tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares. b) Para el estudiante universitario de preferencia, un (01) año en labores similares al cargo 	
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Comprensión Lectora 	

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	√	Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓	Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados al manejo de audio y/o video
Conocimientos para el puesto y/o cargo	√	Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA (01586) - ODECMA

- Recibir del responsable de área las notificaciones y/o demás documentos judiciales o administrativos que requieren ser diligenciados.
- Organizar la documentación que se le asigne, a través de los procedimientos de recepción, clasificación y distribución.
- Diligenciar las notificaciones y demás documentos a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas, y a través de los medios mecánicos que el caso amerite (vehículos motorizados).
- Descargar en los sistemas respectivos la recepción, trámite y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos que se le asigne.
- Llevar el control manual o informático de la documentación diligenciada y de los cargos devueltos al área competente.
- Elaborar las razones que se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) - Módulo Penal Central

- Recepcionar del jefe del área de 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 asignadas 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 al 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 del área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) - Módulo Penal Central

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
- Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes
 y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

4. ASISTENTE DE INFORMATICA (01327_1) - Módulo Penal Central

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) - Módulo Penal Central

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema Informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias programadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) - Módulo Penal Central

- Recibir por el sistema y/o f\(\)siscamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del \(\)area de atenci\(\)on al p\(\)ublico.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

• Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

7. AUXILIAR JUDICIAL (01464) - Sala Laboral

- Diligenciar la documentación de la Sala.
- Recabar firmas de los Jueces Superiores en las Actas.
- Elaborar y distribuir los Cuadros de Audiencias.
- Apoyar en la elaboración de las Actas de Audiencias.
- Velar por la aplicación integral del Cuadro de Aranceles Judiciales; para su admisibilidad y demás trámites en los procesos judiciales y administrativos.
- Sacar copias de la documentación que sean requeridas.
- Apoyar en la proyección de sentencias de expedientes en etapa de Juicio Oral.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de tomar las medidas administrativas pertinentes.
- Apoyar en la elaboración de las estadísticas mensuales de la Sala.
- Controlar el ingreso y salida de expedientes en el cuaderno de registro.
- Pegar los cargos de los expedientes con decreto "cuenta de cargos".
- Coser, pegar y foliar los expedientes.
- Atención al público para lectura de expedientes.
- Cumplir las demás funciones que asigne el Juez Superior

8. ASISTENTE DE INFORMATICA (01327_2) - Módulo Corporativo Laboral

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
	Código N° 01586 // Apoyo en quejas verbales de ODECMA (Modalidad Presencial)
	Código N° 01312 // Asistente de Comunicaciones (Modalidad Presencial)
	Código N° 00723 // Asistente Jurisdiccional (Modalidad Presencial)
Prestación del Servicio se realizará en	Código N° 01327_1 // Asistente de Informática (Modalidad Presencial)
la modalidad.	Código N° 01129 // Especialista Judicial de Audiencia (Modalidad Presencial)
	Código N° 01128 // Especialista Judicial de Juzgado (Modalidad Presencial)
	Código N° 01464 // Auxiliar Judicial (Modalidad Presencial)
	Código N° 01327_2 // Asistente de Informática (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 06 de marzo hasta el 30 de abril de 2023, prorrogándose solo por el ejercicio presupuestal 2023.

Retribución económica S/	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en quejas verbales de ODECMA Código (01586) ODECMA S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Comunicaciones Código (01313) Módulo Basal Control
	Código (01312) Módulo Penal Central 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 Jurisdiccional
	Código (00723) Módulo Penal Central S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Informática Código (01327_1) Módulo Penal Central
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Audiencia Código (01129) Módulo Penal Central
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Juzgado Código (01128) Módulo Penal Central
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Auxiliar Judicial Código (01464) Sala Laboral
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Informática Código (01327_2) Módulo Corporativo Laboral
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de febrero de 2023	Oficina de Administración Distrital
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del	Del 09 al 22 de febrero de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro

	Servicio Civil – SERVIR, denominado		
CON	Talento Perú VOCATORIA		
CON	VOCATORIA	Dal 00 al 00 da	
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de febrero de 2023 (10 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 23 de febrero de 2023	Postulante
SELE	ECCIÓN		
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2023	
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de febrero de 2023	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacas_csjventanilla@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.	01 de marzo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	01 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	02 y 03 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de marzo de 2023	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. convocatoriacas_csjventanilla@pj.gob. pe Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.	06 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	06 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	06 de marzo de 2023	Área de Personal
SUS	CRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
14	Suscripción del contrato	Del 07 al 13 de marzo de 2023	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 07 al 13 de marzo de 2023	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO EN QUEJAS VERBALES DE ODECMA (01586) - ODECMA

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
<u>Experiencia</u>		
Experiencia laboral no indispensable		00 1
Deseable: Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares.		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de		
estudios Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo)	25 puntos	25 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho		04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312) - Módulo 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
<u>Experiencia</u>		
Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.	10 puntos	10 puntos
Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
Obligatorio: Estudios Técnicos Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo 03 meses)	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Deseable: Licencia de conducir para vehículo motorizado		04puntos
(moto lineal) Previo a la entrevista personal: Imagen del documento		
de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entre	vista o descalificado/a
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723) - Módulo 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
<u>Experiencia</u>		
Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo.	10 puntos	10 puntos
Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		04puntos

Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados al Nuevo Código Procesal Penal		
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entre	vista o descalificado/a
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

4. ASISTENTE DE INFORMATICA (01327_1) - Módulo 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
<u>Experiencia</u>		
Obligatorio:		
a) Para el profesional Técnico, tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares.	10 puntos	10 puntos
b) Para el estudiante universitario de preferencia, un (01) año en labores similares al cargo		·
Deseable: Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo)	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados al manejo de audio y video.		04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) - Módulo 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
<u>Experiencia</u>		
Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.	10 puntos	10 puntos
Deseable: Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Obligatorio: Título Profesional de Abogado, con	15 puntos	15 puntos
colegiatura y habilitación vigente y acreditada. Cursos y/o estudios de especialización Deseable: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal.	15 puntos	04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) - Módulo 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
<u>Experiencia</u>		
Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.	10 puntos	10 puntos
Deseable: Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Obligatorio: Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		04 puntos

Deseable: Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal		
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevi	sta o descalificado/a
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o de	scalificado/a
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

7. AUXILIAR JUDICIAL (01464) - Sala Laboral

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		
Experiencia laboral no indispensable		
Deseable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses,		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo).	25 puntos	25 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo		04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

8. ASISTENTE DE INFORMATICA (01327_2) - Módulo Corporativo Laboral

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:		
a) Para el profesional Técnico, tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares.	10 puntos	10 puntos
Para el estudiante universitario de preferencia, un (01) año en labores similares al cargo		
Deseable: Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) Cursos y/o estudios de especialización	15 puntos	15 puntos
Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionados en audio y video.		04puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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.º 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: personal_csjventanilla@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: convocatoriacas_csjventanilla@pj.gob.pe