



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA**

**PROCESO CAS N° 005-2024-SULLANA**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01889	Especialista Judicial	Unidad de Flagrancia	4,750.00	01
2	01076	Asistente Administrativo	Oficina de Administración Distrital	3,000.00	01
3	01629	Asistente Administrativo II	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01
4	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2,972.00	01
5	02960	Auxiliar Legal	Módulo Penal Central	2,122.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

I Unidad de Flagrancia  
Oficina de Administración Distrital  
Módulo Penal Central

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal:**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL (Código N° 01889)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado(a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado)</li> <li>✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso en Ofimática (acreditado).</li> </ul>

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración u otras carreras afines.</li> <li>✓ Certificación OSCE.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de SEACE.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en contrataciones del estado.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en normativa del sector público.</li> <li>✓ Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

## 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código N° 01629)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración u otras carreras afines.</li> <li>✓ Certificación OSCE.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de SEACE.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en contrataciones del estado.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en normativa del sector público.</li> <li>✓ Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

## 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo).</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).</li> <li>✓ Curso en Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Conocimiento en ofimática</li> </ul>

### 5. AUXILIAR LEGAL (Código N° 02960)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas relacionados al derecho penal y procesal penal.</li> <li>✓ Curso manejo de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL (Código N° 01889)

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
- c) Realizar las grabaciones de audio y video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo.
- d) Descargas y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático dentro del plazo legal.
- e) Realizar copias de seguridad de los registros de audio y/o video.
- f) Elaborar el acta de registro de audiencia y una firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- g) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo.

- h) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Coordinador de Audiencias para la elaboración de las estadísticas.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

## **2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)**

- a) Generar los requerimientos de bienes y servicios en el sistema.
- b) Manejar el portal SEACE para el registro de la documentación necesaria para los procesos de selección.
- c) Absolver las dudas, canalizándolas al área correspondiente, de los proveedores, respecto a los términos de referencia y especificaciones técnicas, que sean planteadas durante la fase selección.
- d) Preparar cuadros, resúmenes e informes, recopilar y consolidar información de carácter logístico, de acuerdo a indicaciones del Encargado de Logística.
- e) Formular los proyectos de contratos a celebrar y de resolución de aprobación, derivados de los procesos de selección a ser convocadas por el Comité Especial Permanente y Comité Especiales Ad Hoc.
- f) Elaborar Actas y Cuadros Comparativos, tanto técnicos como económicos, derivados de los procesos de Adjudicación Directa, Selectiva y de Menor Cuantía.
- g) Verificar y registrar los trabajos realizados por los proveedores, emitiendo la conformidad de servicio que corresponda, cumpliendo lo establecido con la normatividad en vigencia sobre contrataciones con el Estado.
- h) Efectuar compras menores, que se requieren con suma urgencia, por parte de diversas dependencias de la Corte Superior, previa aprobación de la Jefatura de Administración.
- i) Participar en la programación de las necesidades de bienes, servicios y suministros de la Corte Superior, en coordinación con los usuarios.
- j) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- k) Apoyo, como secretario técnico, del comité de selección para los procesos que sean convocados en la corte.
- l) Elaborar informes y documentación necesaria requeridas por su jefe inmediato; así como las que sean necesarias para la fase selección de proveedor de la contratación.
- m) Elaborar y Proyectar la documentación requerida por el responsable de la fase de ejecución contractual.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

## **3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código N° 01629)**

- a) Apoyo en la elaboración de los TDR y EE.TT del área usuaria.
- b) Elaborar informes y documentación necesaria requeridas por su jefe inmediato; así como las que sean necesarias para la fase actos preparatorios de la contratación.
- c) Realizar las invitaciones y registros en el sistema SIGA - PJ para el estudio de mercado correspondiente.
- d) Absolver las dudas, canalizándolas al área correspondiente, de los proveedores, respecto a los términos de referencia y especificaciones técnicas, que sean planteadas durante el estudio de mercado.
- e) Elaborar y Proyectar la documentación para la solicitud de certificado presupuestal a la Sub Gerencia de Logística.

- f) Analizar y evaluar documentación requerida para la firma de contrato y/o emisión de la orden de compra/servicio.
- g) Elaborar informes y documentación necesaria requeridas por su jefe inmediato; así como, las que sean necesarias para la fase ejecución contractual de la contratación.
- h) Supervisar el cumplimiento de los TDR y/o EE.TT durante la ejecución contractual.
- i) Absolver las dudas, canalizándolas al área correspondiente, de los proveedores, respecto a los términos de referencia y especificaciones técnicas, que sean planteadas durante la fase de ejecución contractual.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128)**

- a) Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- b) Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- c) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- d) 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.
- e) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- f) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- g) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- i) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- j) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- k) Remita 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.
- l) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

#### **5. AUXILIAR LEGAL (Código N° 02960)**

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código N° 01889 / Especialista Judicial – I Unidad de Flagrancia. Modalidad presencial</li> <li>- Código N° 01076 / Asistente Administrativo – Oficina de Administración Distrital. Modalidad presencial</li> <li>- Código N° 01629 / Asistente Administrativo II – Oficina de Administración Distrital. Modalidad presencial</li> <li>- Código N° 01128 / Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central. Modalidad presencial</li> <li>- Código N° 02960 / Auxiliar Legal – Módulo Penal Central. Modalidad presencial</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 27 de marzo hasta el 30 junio de 2024, pudiendo ser prorrogable según ejercicio presupuestal del año 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b>	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Especialista Judicial (Código N° 01889)</p>
	<p>S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Asistente Administrativo (Código N° 01076)</p>
	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos noventa y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Asistente Administrativo II (Código N° 01629)</p>
	<p>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</p> <p>Especialista Judicial de Juzgado (Código N° 01128)</p>
	<p>S/ 2,122.00 (Dos mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Auxiliar Legal (Código N° 02960)</p>

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con número de RUC.</li> <li>- Cabe precisar, que todo el personal que postula a la Unidad de Fragancia, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.</li> </ul>
--	---

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	01 al 14 de marzo del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 al 14 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal_PSEP	11 al 14 de marzo del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica de manera presencial. (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo Único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul>	19 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

	<p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoriacassullana@pj.gob.pe">convocatoriacassullana@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	20 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	21 de marzo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	25 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	26 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	27 de marzo al 02 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	27 de marzo al 02 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6



<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**ESPECIALISTA JUDICIAL (Código N° 01889)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>  Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(07 puntos)</b> .  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. <b>(01 punto c/u)</b> .	07	07  03
<b>Formación Profesional</b>  Título Profesional de Abogado(a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(06 puntos)</b>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Estudios de maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. <b>(02 puntos)</b>		02

Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal. <b>(02 puntos)</b>		02
Total	13 puntos	20 puntos

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>  Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(07 puntos)</b> .  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. <b>(01 punto c/u)</b> .	07	07  03
<b>Formación Profesional</b>  Título Profesional en Administración u otras carreras afines <b>(04 puntos)</b> .  Certificación OSCE. <b>(02 puntos)</b>	04  02	04  02
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Cursos y/o capacitaciones en manejo de SEACE <b>(02 puntos)</b> .  Cursos y/o capacitaciones en contrataciones del estado <b>(01 punto)</b> .  Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública <b>(01 punto)</b> .		02  01 01
Total	13 puntos	20 puntos

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código N° 01629)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>  Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). <b>(07 puntos)</b> .  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. <b>(01 punto c/u)</b> .	07	07  03

<b>Formación Profesional</b> Título Profesional en Administración u otras carreras afines <b>(04 puntos)</b> . Certificación OSCE. <b>(02 puntos)</b>	04 02	04 02
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos y/o capacitaciones en manejo de SEACE <b>(02 puntos)</b> . Cursos y/o capacitaciones en contrataciones del estado <b>(01 punto)</b> . Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública <b>(01 punto)</b> .		02 01 01
Total	13 puntos	20 puntos

### ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo). <b>(07 puntos)</b> . Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. <b>(01 punto c/u)</b> .	07	07 03
<b>Formación Profesional</b> Título Profesional de Abogado(a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(06 puntos)</b>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) <b>(02 puntos)</b> . Curso en Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) <b>(02 puntos)</b> .		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

## AUXILIAR LEGAL (Código N° 02960)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>  Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas <b>(07 puntos)</b> .  Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. <b>(01 punto c/u)</b> .	07	07  03
<b>Formación Profesional</b>  Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) <b>(06 puntos)</b> .	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Cursos en temas relacionados al derecho penal y procesal penal (acreditado) <b>(02 puntos)</b> .  Curso manejo de ofimática <b>(02 puntos)</b> .		02  02
Total	13 puntos	20 puntos

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

### 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 único) que figura en las

bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacassullana@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.