



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N.º 02-2024-UE-LAMBAYEQUE
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (7) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central	S/ 2,972.00	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal Central	S/2,572.00	1
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Cutervo	S/2,572.00	1
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil de Lambayeque	S/2,572.00	1
5	02946	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA	Sala Penal de Apelaciones Transitoria de Jaén	S/3,722.00	2
6	01765	ASISTENTE LEGAL	Sala Penal de Apelaciones Transitoria de Jaén	S/2.572.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Modulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.
- Juzgado de Paz Letrado de Cutervo.
- Juzgado Civil de Lambayeque.

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

- Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

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 DE JUZGADO - (CODIGO 01128 - MODULO PENAL DE JAEN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de 02 años en entidades públicas y/o privadas. Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de 01 año en labores del ámbito de la especialidad penal. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación, Atención, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado, colegiado y con habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Derecho procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, D.L. N° 1194, Ambiental, Aduaneros, Tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, DL N° 1194, Ambiental, Aduaneros, Tributario. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL- (CODIGO 00723 – MODULO PENAL CENTRAL CHICLAYO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, DL N°1194, Ambiental, Aduaneros, Tributarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, DL N° 1194, Ambiental, Aduaneros, Tributario. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

3.-ASISTENTE JUDICIAL -(CODIGO 01463- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CUTERVO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas.✓ Deseable: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo).✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Civil, Penal, Laboral, de Familia, Derecho Procesal Civil, Penal, Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en materias relacionadas al en Derecho Civil, Penal, Laboral, de Familia, Derecho Procesal Civil, Penal, Laboral.✓ Conocimientos y manejo de ofimática.✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

4.-ASISTENTE JUDICIAL - (CODIGO 01463 - JUZGADO CIVIL LAMBAYEQUE)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas.✓ Deseable: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo).✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Constitucional y Derecho de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil, Derecho Procesal Civil.✓ Conocimientos y manejo de ofimática.✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

5.-ESPECIALISTA LEGAL DE SALA - (CODIGO 02946 - SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA JAEN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de 02 años ininterrumpidos como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 03 puntos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente ✓ Obligatorio: Estudios de posgrado en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. ✓ Deseable: Grado de magíster en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho penal. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

6.- ASISTENTE LEGAL- (CODIGO 01765- SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA DE JAEN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas. ✓ Deseable: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho penal Derecho Procesal Penal. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1.-ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CODIGO 01128 - MODULO PENAL CENTRAL)

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL-(CODIGO 00723- MODULO PENAL CENTRAL)

- Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciandolas que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

3.-ASISTENTE JUDICIAL-(CODIGO 01463 - JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CUTERVO)

- Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciandolas que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

4.-ASISTENTE JUDICIAL-(CODIGO 01463 - JUZGADO CIVIL DE LAMBAYEQUE)

- Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciandolas que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

5.-ESPECIALISTA LEGAL DE SALA- (CODIGO 02946-SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA DE JAEN)

- Recibirlos expedientes y/o documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno, cuando uno de sus jueces actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Emitir los decretos, proyectar autos que no requieren vista de la causa.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los jueces sobre las causas asignadas, cuando sea requerido.
- Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- Supervisar al personal a su cargo que cumpla con las funciones que les corresponden.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los

expedientes.

- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- Registrar los autos y sentencias que se dicten.
- Cumplirlas demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia.

6.- ASISTENTE LEGAL- (CODIGO 01765- SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA DE JAEN)

- Procesar las cédulas de notificación a efectos de realizar la comunicación a las partes del proceso mediante los diferentes medios telemáticos.
- Realizar los emplazamientos a audiencia y diligenciarlo
- Efectuar coordinaciones con las partes procesales, testigos, peritos u otros citados a audiencia.
- Mantener la organización y preservación de los expedientes judiciales.
- Demás funciones afines inherentes a su cargo en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la <u>modalidad presencial y en horarios por turno.</u>
Duración del contrato	Desde el 01 de mayo de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2025. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	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) / Modulo 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) / Modulo 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 JUDICIAL (Código: 01463) / Juzgado de Paz Letrado de Cutervo
	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) / Juzgado Civil de Lambayeque
	S/3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (Código: 02946) / Sala Penal de Apelaciones Transitoria de Jaén.
	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 LEGAL (Código: 01765) / Sala Penal de Apelaciones de Transitoria de Jaén.

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC vigente
--	------------------------

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de marzo 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	Del 19 de marzo al 03 de abril del 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 de marzo al 03 de abril del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 04 de abril del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes con enlace a través de Google Meet, para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	08 y 09 de abril 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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. 	10 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisionseleccionesjla@pj.gob.pe</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 17:00 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)	11 y 12 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones hasta las 17:00 horas	13 de abril del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual.	16 y 17 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	18 y 19 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de abril del 2024	Responsable de los procesos de Recursos Humanos
15	Inducción	30 de abril del 2024	Responsable Comité de Selección y Áreas Competentes

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 accesitario/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.

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- CODIGO 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privadas. (4 puntos) • Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores del ámbito de la especialidad penal. (3 puntos) • Deseable: Experiencia laboral específica en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de (3 puntos). 	4 3	4 3
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Titulado Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. (6 puntos) • Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Penal o Procesal Penal. (3 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especializaciones en el Derecho Penal, Procesal Penal, D.L. N°1194, Ambiental, Aduaneros, Tributario (1 punto) 	6	6 3
Total	13 puntos	20 puntos

2.-ASISTENTE JURISDICCIONAL- CODIGO 00723

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral específica no menos de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas (7 puntos) • Deseable; Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en instituciones públicas. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 3 puntos. 	7	7 3

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudiante universitarios en Derecho (8ºCiclo). (6 puntos) Deseable: Egresado de la carrera profesionalde Derecho. (2 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, DL N° 1194, Ambiental, Aduaneros, Tributario. (2 puntos) 	6	6
Total	13 puntos	20 puntos

3.-ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral especifica no menos de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas (7 puntos) Deseable; Experiencia laboral especifica no menor de un (01) año en instituciones públicas. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 03 puntos 	7	7
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudiante universitarios en Derecho (8ºCiclo). (6 puntos) Deseable: Egresado de la carrera profesionalde Derecho. (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Civil, Penal, Laboral, de Familia, Derecho Procesal Civil, Penal, Laboral. (2 puntos) 	6	6
Total	13 puntos	20 puntos

4.- ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral específica no menos de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas (7 puntos) Deseable; Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en instituciones públicas. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 03 puntos	7	7
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudiante universitarios en Derecho (8°Ciclo). (6 puntos) Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho. (2 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Civil, Penal, Laboral, de Familia, Derecho Procesal Civil, Penal, Laboral. (2 puntos) 	6	6
Total	13 puntos	20 puntos

5.- ESPECIALISTA LEGAL DE SALA – CODIGO 02946

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas (4 puntos). Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de 02 años ininterrumpidos como Secretario de Juzgado, o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término (3 puntos). Deseable: Experiencia laboral específica en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 3 puntos 	4	4
	3	3
		3

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Titulado en la carrera de derecho, colegiatura y habilitación vigente (3 puntos) Obligatorio: Estudios de posgrado en derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (3 puntos) Deseable: Grado de magíster en derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (2 puntos) 	3	3
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal. (2 puntos). 	3	3
		2
		2
Total	13puntos	20puntos

6.-ASISTENTE LEGAL- CODIGO 01765

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores similares en entidades públicas y/o privadas (7 puntos) Deseable: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en instituciones públicas. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia en el Sector Público hasta un máximo de 03 puntos. 	7	7
		3
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). (6 puntos) Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho. (2 puntos) 	6	6
		2
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal. (2 puntos) 		2
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de 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 debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe 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.º 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 17:00 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: personalcsila@pi.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.