



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 007-2024-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 seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	Asistente Administrativo	Oficina de Administración Distrital	3,000.00	01
2	01629	Asistente Administrativo II	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01
3	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2,972.00	01
4	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Penal D.Leg. N° 1194 - Talara	2,972.00	01
5	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central	2,572.00	01
6	01463	Asistente Judicial	Módulo de Familia Central	2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital
Módulo Penal Central
Módulo de Familia 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 presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en el sector público y de carácter jurisdiccional. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de Especialización o Diplomado en materia penal, civil, familia y/o laboral. ✓ Cursos de capacitación en Derecho penal, civil, familia y/o laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normativa del sector público. ✓ Conocimiento de ofimática.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código N° 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración u otras carreras afines. ✓ Certificación OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de SEACE. ✓ Cursos y/o capacitaciones en contrataciones del estado. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normativa del sector público. ✓ Conocimiento de ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código N° 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Curso en Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento en ofimática

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código N° 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Curso en Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento en ofimática

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código N° 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en la especialidad penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Curso en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Curso en Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso en Ofimática (acreditado).

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código N° 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo

	✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes, Responsabilidad Penal de Adolescentes. ✓ Cursos de Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes, Responsabilidad Penal de Adolescentes
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

- a) Presentar en la brevedad posible, a fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el plan de descarga, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
- b) Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- c) Dictaminar las resoluciones de mero trámite.
- d) Verificar y proveer escritos pendientes de todo tipo de los expedientes a su cargo.
- e) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- f) Brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- g) Verificar y remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.
- h) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- i) Atender con el apoyo de los Secretarios judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- j) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- k) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- l) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. 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.

3. 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.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código N° 01129)

- a) Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.

- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- k) Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l) Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n) 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código N° 00723)

- a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía u otros Juzgados.
- f) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- i) 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.

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

- a) Ubicar manualmente los expedientes de la Ley N° 30364 en el juzgado.
- b) Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar y distribuir a los secretarios responsables.
- c) Actualizar los expedientes en el sistema reasignando al secretario responsable.
- d) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario judicial sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico deberá dar cuenta a dicho secretario judicial las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el servicio de notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas de notificación.
- e) Realizar el cosido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
- f) Apoyar al secretario judicial, cuando éste lo disponga, en la realización de notificaciones electrónicas, elaboración de oficios, bajo responsabilidad de aquel.
- g) Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.
Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Código N° 01076 / Asistente Administrativo – Oficina de Administración Distrital. Modalidad presencial - Código N° 01629 / Asistente Administrativo II – Oficina de Administración Distrital. Modalidad presencial - Código N° Código N° 01128 / Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central. Modalidad presencial - Código N° 01129 / Especialista Judicial de Audiencia – Módulo Penal D.Leg. N° 1194 - Talara. Modalidad presencial - Código N° 00723 / Asistente Jurisdiccional – Módulo Penal Central de Sullana - Código N° 01463 / Asistente Judicial – Módulo de Familia Central de Sullana
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde el 13 de mayo hasta el 31 julio del 2024, pudiendo ser prorrogable según ejercicio presupuestal del año 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
<p>Retribución económica S/</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> <hr/> <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>Asistente Administrativo II (Código N° 01629)</p> <hr/> <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> <hr/> <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 Audiencia (Código N° 01129)</p> <hr/> <p>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</p>

	Asistente Jurisdiccional (Código N° 00723) 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 N° 01463)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de abril 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	10 al 23 de abril del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 23 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal_PSEP	19 al 23 de abril del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica de manera presencial. (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica	26 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 Único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y 	29 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>firmado.</p> <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriacassullana@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 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)	03 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	06 de mayo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	08 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	09 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	13 al 17 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	13 al 17 de mayo 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
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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
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

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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en el sector público y de carácter jurisdiccional. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (07 puntos) . Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u) .	07	07
		03

Formación Profesional Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente. (06 puntos) .	06	06
Cursos y/o estudios de especialización Programa de Especialización o Diplomado en materia penal, civil, familia y/o laboral (03 puntos) . Cursos de capacitación en Derecho penal, civil, familia y/o laboral. (01 punto) .		03 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		
Experiencia laboral 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). (07 puntos) . Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u) .	07	07 03
Formación Profesional Título Profesional en Administración u otras carreras afines (04 puntos) . Certificación OSCE. (02 puntos)	04 02	04 02
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o capacitaciones en manejo de SEACE (02 puntos) . Cursos y/o capacitaciones en contrataciones del estado (01 punto) . Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública (01 punto) .		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		

<p>Experiencia laboral</p> <p>Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (07 puntos).</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).</p>	07	07 03
<p>Formación Profesional</p> <p>Título Profesional de Abogado(a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (06 puntos)</p>	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (02 puntos).</p> <p>Curso en Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (02 puntos).</p>		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código N° 01129)

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> <p>Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (07 puntos).</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).</p>	07	07 03
<p>Formación Profesional</p> <p>Título Profesional de Abogado(a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (06 puntos)</p>	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (02 puntos).</p> <p>Curso en Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (02 puntos).</p>		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO N° 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		
<p>Experiencia laboral</p> <p>Experiencia no menor de un (01) año en la especialidad penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (06 puntos)</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta máximo de 03 años (01 punto c/u)</p>	06	06
<p>Formación Profesional</p> <p>Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (07 puntos)</p>	07	07
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (03 puntos)</p> <p>Curso en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). (01 punto)</p>		03
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO N° 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> <p>Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (06 puntos)</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta máximo de 03 años (01 punto c/u)</p>	06	06
<p>Formación Profesional</p> <p>Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (07 puntos)</p>	07	07

Cursos y/o estudios de especialización		
Diplomados, Programas de Especialización de Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes, Responsabilidad Penal de Adolescentes. (02 puntos)		02
Cursos de Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes, Responsabilidad Penal de Adolescentes. (02 puntos)		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.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 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.