PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº04
FORMATO PARA CONVOCATORIAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 018-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cincuenta y nueve (59) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO LABORAL	2,972.00	26
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO LABORAL	2,572.00	21
3	01527	PERITO JUDICIAL	MODULO LABORAL	2,972.00	5
4	02694	ADMINISTRADOR I	MODULO LABORAL	2,972.00	1
5	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-ARCHIVO CENTRAL	2,572.00	2
6	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO PENAL SUPRAPROVINCIAL CON SUB ESPÉCIALIDAD EN DELITOS ADUANERO, TRIBUTARIO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTALES	2,972.00	1
7	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MP DE LOS JUZGADOS 1° Y 2° JUZGADO PENAL SUPRAPROVINCIAL CON SUB ESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANERO, TRIBUTARIOS, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL	2,972.00	1
8	02128	TRABAJADORA SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	2,500.00	1
9	02011	PSICOLOGO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	2,500.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.

Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados en Derecho Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

3. PERITO - (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de (02) años en su especialidad.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carrera afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno

4. ADMINISTRADOR I - (Código 02694)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de (03) años, de los cuales dos (02) de experiencia en el sector público o privado ejecutando labores relacionados con su perfil.
Habilidades	✓ Orientación a resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Vocación de servicio ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Dinamismo y pro actividad.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de profesional Universitario en Administración, Derecho o carrera afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Preferente con Estudios de Maestría relacionados al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Cursos de Redacción u otros relacionados al cargo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conducción y manejo de personal

5. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos preferentemente de Archivo y Bibliotecología, Secretariado o carreras a fines (Mínimo 06 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penalcomo mínima 36 horas lectivas ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

8. TRABAJADORA SOCIAL- (Código 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Dominio de comunicación escrita y oral ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión. ✓ Vocación de servicio ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Empatía y juicio común.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistenta Social, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna

9. PSICOLOGO - (Código 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Dominio de comunicación no verbal ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión. ✓ Vocación de servicio ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Empatía y juicio común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario de Psicólogo, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones en las diferentes áreas de su intervención, como mínimo 36 horas lectivas a más ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL -(Códigos 01417)

Juzgados:

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

Sala Superior:

- Proyectar las resoluciones con fecha de vista de la causa.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, y si hubiera algún error debe subsanarlas.
- Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- Elaborar los proyectos de sentencia de vista y auto de vista.
- Apoyar en la elaboración del acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto
- En el caso que la sala superior no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley Nº 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta
- Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador I le asigne.

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

- Ubicar manualmente los expedientes de la Ley Nº 26636 en el juzgado.
- Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar y distribuir a los secretarios responsables.
- Actualizar los expedientes en el sistema reasignando al secretario responsable.
- 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.
- Realizar el cocido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
- Apoyar al secretario judicial, cuando éste lo disponga, en la realización de notificaciones electrónicas, elaboración de oficios, bajo responsabilidad de aquel.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.

3. PERITO - (Código 01527)

- Asistir en los análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo
- Obtener información técnico contable de empresas públicas y privadas emitiendo el informe pertinente
- Analizar actas documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de la empresa y emitir opinión
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
- Cumplir las demás obligaciones que señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

4. ADMINISTRADOR I - (Código 02694)

- Responsable de llevar el control y monitoreo de la liquidación de los expedientes de la Ley Nº 26636 en la Corte Superior de Justicia a la que fue asignado, y reportar mediante un informe quincenal al Coordinador I. En los casos que una Corte Superior determinada no tenga Administrador I, esta actividad recaerá en el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

- Cumplir las demás obligaciones que el Coordinador I le asigne.

5. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

- Adecuadas cualidades de observación de detalles
- Conocimiento de técnicas de conservación de documentos
- Conocimiento comprobados en diferentes técnicas de archivo.
- Conocimiento de computación: administradores de bases de datos, procesador de texto y hojas de cálculo.
- Redactar documentos simples.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

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

8. TRABAJADORA SOCIAL- (Código 02128)

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de las dependencias jurisdiccionales o administrativas que lo requiera
- Efectuar visitas domiciliaras y de control a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme el requerimiento del superior y/o a titulo del servidor elaborando informe técnico correspondiente.
- Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del trabajador
- Registrar y archivar la fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar la relaciones laborales con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros vida Ley otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite según corresponda.
- Elaborar y presentar informes sociales así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- Cumplir con las demás obligaciones que la Ley los Reglamentos y manuales

correspondientes
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

9. PSICOLOGO - (Código 02011)

- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de la Unidad, y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación
- Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica así como capacitaciones formativas tendientes a mejorar las relaciones laborales sociales y familiares del mismo
- Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicite
- Velar por la custodia y preservación de toda la información a su cargo
- Llevar el registro de ingresos de expedientes y salidas de informes realizados
- Cumplir con las demás obligaciones que la Ley los Reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Secretario judicial - (Códigos 01417) trabajo mixto Asistente Judicial - (códigos 01463) trabajo mixto Perito - (código 01527) trabajo mixto Administrador I - (código 02634) trabajo mixto Apoyo administrativo - (código 00037) trabajo mixto Especialista judicial de juzgado - (código 01128) trabajo mixto Especialista judicial de audiencia - (código 01129) trabajo mixto Trabajadora Social - (código 02128) trabajo mixto Psicólogo - (código 002011) trabajo mixto La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde 15 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ **Prestación de servicio**	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. Secretario judicial (Códigos 01417)
	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)
	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. Perito - (código 01527)

	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. Administrador I - (código 02694)
	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. Apoyo administrativo (código 00037)
	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)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista judicial de audiencia - (código 01129)
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Trabajadora Social - (código 02128)
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Psicólogo - (código 02011)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático y acceso a internet

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de Selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	04 al 06 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 al 06 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del	06 de octubre de 2021	Postulante

	proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**		
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 al 14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15, 18 y 19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	A partir del 15 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO JUDICIAL -(Códigos 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente**.(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos).** - Diplomados en Derecho Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral **(05 puntos).** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. **(10 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. **(05 puntos).** - Curso de ofimática **(05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. **PERITO - (Código 01527)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de (02) años en su especialidad, **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carrera afines.**(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(05 puntos).** - Curso de ofimática **(05 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. **ADMINISTRADOR I - (Código 02694)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de (03) años, de los cuales dos (02) de experiencia en el sector público o privado ejecutando labores relacionados con su perfil, **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de profesional Universitario en Administración, Derecho o carrera afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente**.(10 puntos)**. - Preferente con Estudios de Maestría relacionados al cargo **(03 puntos)** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos).** - Cursos de Redacción u otros relacionados al cargo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más **(02 puntos).** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) años en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos Estudios Técnicos preferentemente de Archivo y Bibliotecología, Secretariado o carreras a fines (Mínimo 06 meses). **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos de ofimática **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	**100 puntos**

6. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**
7. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente**. (10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas **(03 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal **(07 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

8. TRABAJADOR SOCIAL - (Código 02128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio). **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional Universitario de Trabajo Social o Asistenta Social, colegiado y habilitado. **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos de ofimática **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	**100 puntos**

9. PSICOLOGO - (Código 02011)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, incluido SERUMS (obligatorio) **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos

• **Formación Académica** - Título Profesional Universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado. **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Especializaciones en las diferentes áreas de su intervención como mínimo 36 horas lectivas a más **(05 puntos).** - Cursos de ofimática **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	—	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.
El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:
a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (correo de personal o de quien haga sus veces)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**