



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 088-2023-UE-LIMA ESTE
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (09) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,212.00	1
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
3	02991	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	2
4	02547	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,470.00	2
5	01765	ASISTENTE LEGAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,470.00	1
6	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,722.00	1
7	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,850.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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

- Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Asistente de Comunicaciones – (Código 01312)

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Experiencia general no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. Especialista Legal – (Código 01525)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. Profesional en Trabajo Social – (Código 02991)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años incluidos SERUMS.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral ✓ Empatía

	✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional Universitario en Trabajo Social o Asistencia Social con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable : Diplomado o Especialización en temas vinculados con problemática infantil y familiar. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en las diferentes áreas de su intervención.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. Asistente Judicial - Protección – (Código 02547)
Asistente Judicial – (Código 01765)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. Especialista Judicial de Sala – (Código 01314)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Experiencia laboral interrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). ✓ Deseable: Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. Secretario/a de Juzgado - Protección – (Código 02549)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Asistente de Comunicaciones – (Código 01312)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.

- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales y las que asigne el Administrador(a).
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

**2. Especialista Legal – (Código 01525)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

**3. Profesional en Trabajo Social – (Código 02991)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia
- b) Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- c) Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- d) Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- e) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.

- f) Coordinar con el jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- g) En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- h) Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- i) Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- j) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- k) Organizar los documentos del área y su archivo.
- l) Elaborar cuadros estadísticos.
- m) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

4. Asistente Judicial - Protección – (Código 02547)

Asistente Judicial – (Código 01765)

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- d) Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- e) 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.
- f) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- g) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- h) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- i) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- j) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- k) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- l) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- m) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- n) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador (a) del Módulo.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

5. Especialista Judicial de Sala – (Código 01314)

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.

- c) 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.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- h) Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- j) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

**6. Secretario/a de Juzgado - Protección – (Código 02549)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante 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 los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- e) Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- f) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- h) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- i) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- j) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- k) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- l) Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia

- n) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- o) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- p) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 03 de enero de 2024 hasta el 31 de marzo de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024.
Retribución económica S/	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
	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 LEGAL (Código: 01525) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
	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. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL (Código: 02991) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
	S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (Código: 02547) ASISTENTE LEGAL (Código: 01765) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
	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 JUDICIAL DE SALA (Código: 01314) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
	S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (Código: 02549) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC. No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de diciembre de 2023	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	05 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 15 de diciembre de 2023 hasta 20 de diciembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	22 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@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 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

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)	28 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	28 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	28 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 de enero de 2024 al 09 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	03 de enero de 2024 al 09 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 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

1. Asistente de Comunicaciones – (Código 01312)

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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">Experiencia general no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas. (5 puntos)Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (1 punto) (hasta un máximo de 05 años)	5	5 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Curso y/o capacitación en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. (1 punto)Curso de Ofimática (1 punto)	8	8 1 1
Total	13 puntos	20 puntos

2. Especialista Legal – (Código 01525)

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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">Experiencia laboral no menor de un (02) años en labores similares. (5 puntos)Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (1 punto) (hasta un máximo de 05 años)	5	5 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (8 puntos)	8	8

Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. (1 punto) Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (1 punto) 		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

**3. Profesional en Trabajo Social – (Código 02991)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

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"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años incluidos SERUMS. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
		5
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Trabajo Social o Asistencia Social con colegiatura y habilitación vigente. (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especialización en temas vinculados con problemática infantil y familiar. (1 punto) Curso y/o capacitación en las diferentes áreas de su intervención. (1 punto) 		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

**4. Asistente Judicial - Protección – (Código 02547)
Asistente Judicial – (Código 01765)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

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"> Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
		5

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. (1 punto) Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (1 punto) 		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

5. Especialista Judicial de Sala – (Código 01314)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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"> Experiencia general no menor de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. (4 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años)	4	4
		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos) Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal. (1 punto) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (1 punto) 	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

6. Secretario/a de Juzgado - Protección – (Código 02549)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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"> Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años)	2	2
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 punto) 	9	9
		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.

V. 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 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.