



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 004-2024-UE-LIMA ESTE
(MODALIDAD SUPLENCIA)**

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 (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	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	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,572.00	1
3	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,772.00	1
4	02548	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,900.00	1
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
6	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	✓ Adaptabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, 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.

3. ASISTENTE DE INFORMATICA – (Código 01327)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Para estudios técnicos - Experiencia laboral de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares. Para el estudiante universitario - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis

	✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. De Sistemas, Ing. Informática y/o carreras a fines (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso en manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) 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, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
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	✓ 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	✓ 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.

6. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN – (Código 02549)
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 ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.
Habilidades	✓ 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	✓ 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	✓ 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
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) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

3. ASISTENTE DE INFORMATICA – (Código 01327)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- b) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos. • Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

4. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d) Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j) Brindar atención e información al público usuario.
- k) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o 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, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria Especializados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- 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 (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- 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 del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remitir 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.
- k) 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.
- l) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.
- n) 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) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.
- b) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- c) Coordinar la agenda del Juez.
- d) Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- e) Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- f) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- g) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- h) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- i) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- j) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- k) Remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia.
- l) Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados. Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la

- ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente, y armar los cuadernos que corresponda.
- m) Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
 - n) Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
 - o) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
 - p) Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
 - q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
 - r) Enviar al archivo definitivos lo expedientes ejecutados.
 - s) Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.
 - t) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias.
 - u) Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
 - v) Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
 - w) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
 - x) Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos presentando en audiencia de conciliación.
 - y) Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
 - z) Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
 - aa) Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
 - bb) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
 - cc) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - dd) 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 12 de febrero de 2024 hasta el 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular del puesto.
Retribución económica S/	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce 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/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE DE INFORMATICA (Código: 01327) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (Código: 02548) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (Código: 02549) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
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	18 de enero de 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	19 de enero de 2024 hasta el 01 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de enero de 2024 hasta el 01 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 29 de enero de 2024 hasta 01 de febrero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	05 de febrero de 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 	06 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> 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>		
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)	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	08 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12 de febrero de 2024 al 16 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	12 de febrero de 2024 al 16 de febrero 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 en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	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) 	8	8
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) 		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
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 en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) 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, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 punto) 	8	8
		2
Total	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE DE INFORMATICA – (Código 01327)
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"> • Para estudios técnicos - Experiencia laboral de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares. Para el estudiante universitario - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares. (5 puntos) • Por cada año de experiencia adicional 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 Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. De Sistemas, Ing. Informática y/o carreras afines (8vo ciclo). (8 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en manejo de equipos de audio y/o video. (1 punto) • Curso de Ofimática. (1 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

4. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)
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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. (5 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. (2 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (5 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	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

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 en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	2 2	2 2 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (9 puntos) 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, 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.