



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE  
PROCESO CAS N° 02-2024-UE-LIMA NORTE  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir trece (13) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN                           | DEPENDENCIA  | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|--------------------------------------|--|---------------|----------|
| 1  | 01463  | ASISTENTE JUDICIAL                   | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 2,572.00      | 2        |
| 2  | 01765  | ASISTENTE LEGAL                      | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 2,572.00      | 2        |
| 3  | 02960  | AUXILIAR LEGAL                       | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 2,900.00      | 1        |
| 4  | 01525  | ESPECIALISTA LEGAL                   | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 2,972.00      | 2        |
| 5  | 02991  | PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL        | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 2,972.00      | 1        |
| 6  | 01417  | SECRETARIO JUDICIAL                  | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 2,972.00      | 1        |
| 7  | 01635  | ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION    | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 3,470.00      | 1        |
| 8  | 02547  | ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCION      | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 3,470.00      | 1        |
| 9  | 02549  | SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 3,850.00      | 1        |
| 10 | 02039  | COORDINADOR DE CAUSAS / AUDIENCIAS   | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 5,600.00      | 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 Norte.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL / ASISTENTE LEGAL (Código 01463, 01765)

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Labores En Juzgados) (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).                                       |
| Habilidades  | - Empatía.<br>- Redacción.<br>- Comprensión lectora.<br>- Comunicación oral.<br>- Cooperación.   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - OBLIGATORIO: Cursos en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento (acreditados).<br>- OBLIGATORIO: Cursos afín a la temática de violencia familiar, sexual, genero y/o derechos humanos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Conocimiento de trámites judiciales.<br>- Conocimiento y manejo de ofimática.  |

**2. AUXILIAR LEGAL (Código 02960)**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares.  |
| Habilidades  | - Redacción<br>- Comunicación oral<br>- Comprensión lectora<br>- Análisis<br>- Cooperación   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - OBLIGATORIO: último ciclo de la carrera de Derecho / de preferencia bachiller en Derecho.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - OBLIGATORIO: Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, genero y/o derechos humanos.<br>- OBLIGATORIO: Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Conocimiento de trámites judiciales.<br>- Conocimiento y manejo de ofimática.  |

**3. ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525)**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mayor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). |
| Habilidades  | - Redacción<br>- Comunicación oral<br>- Comprensión lectora<br>- Análisis<br>- Cooperación   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - OBLIGATORIO: Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en taquigrafía.<br>- DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Conocimientos y manejo de Ofimática<br>- Conocimientos en el derecho familiar  |

**4. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL - (Código 02991)**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS en labores de trabajo social. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).                         |
| Habilidades  | - Redacción<br>- Comunicación oral<br>- Comprensión lectora<br>- Análisis<br>- Cooperación   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas al trabajo social como mínima 36 horas lectivas por curso.<br>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones Mediación familiar, comunitaria y escolar |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Conocimientos y manejo de Ofimática  |

5. SECRETARIO/A JUDICIAL- (Código 01417)

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - OBLIGATORIO: Experiencia laboral de dos (02) años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). |
| Habilidades  | - Redacción<br>- Comunicación oral<br>- Comprensión lectora<br>- Análisis<br>- Cooperación  |
| 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: Estudios de postgrado en derecho de familia.<br>- DESEABLE: cursos en derecho constitucional o Ley 30364 y su reglamento.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Conocimientos y manejo de Ofimática   |

6. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 001635)

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de (03) años de preferencia 01 año en funciones similares al cargo. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) |
| Habilidades  | - Empatía.<br>- Redacción.<br>- Comprensión lectora.<br>- Comunicación oral.<br>- Cooperación.  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - OBLIGATORIO: Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática.<br>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Conocimiento en el manejo de Equipos de Audio y Video   |

7. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCION (Código 002547)

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).   |
| Habilidades  | - Empatía.<br>- Redacción.<br>- Comprensión lectora.<br>- Comunicación oral.<br>- Cooperación.   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)<br>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en la Ley 30364 |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Conocimientos y manejo de Ofimática.   |

8. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCION (Código 002549)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|-------------|---|
| Experiencia | - OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares a la de Secretario Judicial o en el ejercicio de la Abogacía (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). |
| Habilidades | - Redacción<br>- Comunicación oral<br>- Comprensión lectora<br>- Análisis   |

|   |   |
|---|---|
|   | - Cooperación   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | - OBLIGATORIO: Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | - DESEABLE: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y Ley N° 30364.<br>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia y/o Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | - Conocimientos y manejo de Ofimática<br>- Conocimientos de la ley N° 30364   |

#### 9. COORDINADOR(A) DE CAUSAS / AUDIENCIAS (Código 02039)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | - OBLIGATORIO: Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.  |
| <b>Habilidades</b>  | - Comprensión lectora.<br>- Análisis.<br>- Planificación.<br>- Creatividad.<br>- Autocontrol  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | - OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.<br>- Diplomado en materias relacionadas con el cargo |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | - DESEABLE: Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas por curso.<br>- DESEABLE: Cursos estadísticos de Procesos, como mínimo 36 horas lectivas por curso.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | - Conocimientos y manejo de Ofimática<br>- Conocimientos de la ley N° 30364   |

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE JUDICIAL / ASISTENTE LEGAL (Código 01463, 01765)

- a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
- c. Informar al juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
- e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informe debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### 2. AUXILIAR LEGAL- (Código 02960)

- a. Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo de firmar los cargos correspondientes.
- b. Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- c. Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

- d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- e. Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- f. Diligenciar la documentación que se genera en el área, hacia su destino final.
- g. Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del poder judicial.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

**3. ESPECIALISTA LEGAL– (Código 01525)**

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- f. Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato de juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que se soliciten u ordenen el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de esta Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- p. Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- q. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- r. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración Distrital.
- s. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- t. Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- u. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- v. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.

**4. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL - (Código 02991)**

- a. Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Violencia Familiar.
- b. Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- c. Efectuar visitas domiciliarias a los agraviados, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia y verificar el cumplimiento de las medidas de protección emitidas por los juzgados.
- d. Realizar entrevistas de manera presencial o virtual, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones sobre la situación de las víctimas identificando los factores de riesgo en los casos de violencia.
- e. Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
- 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.

**5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos 01417)**

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- f. Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato de juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.

- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
  - h. Emitir las razones e informes que se soliciten u ordenen el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
  - i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
  - j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de esta Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
  - k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
  - l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
  - m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
  - n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
  - o. Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
  - p. Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
  - q. Autenticar las copias de las piezas procesales.
  - r. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración Distrital.
  - s. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
  - t. Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
  - u. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
  - v. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.
- 6. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)**
- a. Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de audiencias.
  - b. Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales.
  - c. Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
  - d. Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de los CD de las audiencias y expedientes judiciales
  - e. Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
  - f. Atender los requerimientos de la lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc
  - g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.
- 7. ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (Código 02547)**
- a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
  - b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
  - c. Informar al juez sobre las audiencias.
  - d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
  - e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.
  - f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
  - g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
  - h. Formar los cuadernos de incidentes.
  - i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
  - j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
  - k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
  - l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
  - m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
  - n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
  - o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
  - p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
  - q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
  - r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
  - s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informo debidamente.
  - t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
  - u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
  - v. Atender e informar a litigantes y abogados.
  - w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
  - x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.
- 8. SECRETARIO/A DE JUZGADO -PROTECCIÓN (Código 02549)**
- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
  - b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
  - c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
  - d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.

- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- f. Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato de juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que se soliciten u ordenen el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de esta Corte Superior de Justicia, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- p. Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- q. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- r. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración Distrital.
- s. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- t. Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- u. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- v. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.

**9. COORDINADOR(A) DE CAUSAS/ AUDIENCIAS - (Código 02039)**

- a. Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- b. Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- c. Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- d. Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- e. Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- f. Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- g. Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- h. Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- i. Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- j. Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- k. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | TRABAJO PRESENCIAL / MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR / CODIGO 01462, 01765, 02960, 01525, 02991, 01417, 01635, 02547, 02549 y 02039   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Desde el 23 de febrero hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato. No requiere de aviso para la culminación del contrato   |
| <b>Retribución económica S/</b>                  | S/ 2,572 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 01463 y 01765.<br>S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 02960<br>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 01525, 02991, 01417<br>S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 01635, 02547<br>S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 02549<br>S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 02039 |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.<br>MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR CUENTA TAMBIEN CON UN JUZGADO EN CARABAYLLO, PUDIENDO ROTAR AL PERSONAL A DICHA SEDE.   |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                        |   | CRONOGRAMA                            | RESPONSABLE                                     |
|---|---|---------------------------------------|---|
| 1   | Aprobación de la Convocatoria   | 19 de enero del 2024                  | Comité de Selección de Personal                 |
| 2   | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú   | 22 de enero al 02 de febrero del 2024 | Responsable de Registro                         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |                                       |   |
| 3   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | 22 de enero al 02 de febrero del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4   | <b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</b>  | 30 de enero al 02 de febrero del 2024 | Postulante                                      |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |                                       |   |
| 5   | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)  | 05 de febrero 2024                    | Comité de Selección de Personal                 |
| 6   | Evaluación Técnica <b>PRESENCIAL</b>  | 06 y 07 de febrero 2024               | Comité de Selección de Personal                 |
| 7   | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>   | 07 de febrero 2024                    | Comité de Selección de Personal                 |
| 8   | <p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El reporte de postulación</li> <li>● Las imágenes del documento de identidad</li> <li>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:</p> <p><b>comisioncascsjln@pj.gob.pe</b></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, como el siguiente ejemplo:</p> <p><b>“CONV. 001-2023-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</b></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | 08 de febrero 2024                    | Comité de Selección de Personal                 |
| 9   | 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)   | 09 de febrero 2024                    | Comité de Selección de Personal                 |
| 10  | Recepción de consultas y/o observaciones  | 12 de febrero 2024                    | Postulante                                      |
| 11  | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones   | 13 de febrero 2024                    | Comité de Selección de Personal                 |
| 12  | Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>  | 14 y 15 de febrero 2024               | Comité de Selección de Personal                 |
| 13  | Resultados de la Entrevista Personal  | 15 de febrero 2024                    | Comité de Selección de Personal                 |
| 14  | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as  | 15 de febrero 2024                    | Comité de Selección de Personal                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                                       |   |
| 15  | Suscripción de contrato   | 16 al 22 de febrero del 2024          | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 16  | Registro de contrato  | 16 al 22 de febrero del 2024          | Responsable de los procesos de recursos humanos |



**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              |
| <b>Presentación de la documentación:</b><br>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              |
| <b>Resultados finales</b>   | <b>13</b>          | <b>20</b>      |

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 accesorio/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**

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 accesorio/a.

**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 JUDICIAL / ASISTENTE LEGAL (Código 01463, 01765)**

| EVALUACION CURRICULAR   | MÍNIMO           | MÁXIMO           |
|---|------------------|------------------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso. |                  |                  |
| <b>*Experiencia Laboral</b>   |                  |                  |
| - Experiencia laboral general no menor de un (01) año   | 3                | 3                |
| - Experiencia laboral específica no menor de dos (01) años en labores jurisdiccionales (labores en juzgado)   | 4                | 4                |
| - Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).  |                  | 3                |
| <b>*Formación Académica</b>   |                  |                  |
| - Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)   | 3                | 3                |
| <b>*Cursos y/o especializaciones</b>  |                  |                  |
| - Cursos en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento (acreditados).  | 3                | 3                |
| - Cursos afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos  |                  | 4                |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

**2. AUXILIAR LEGAL- (Código 02960)**

| EVALUACION CURRICULAR   | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---|--------|--------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso. |        |        |
| <b>*Experiencia Laboral</b>   |        |        |

|   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares                                    | 3                | 3                |
| - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales                          | 4                | 4                |
| - Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).      |                  | 3                |
| <b>*Formación Académica</b>   |                  |                  |
| - Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.  | 3                | 3                |
| <b>*Cursos y/o especializaciones</b>  |                  |                  |
| - Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. | 3                | 3                |
| - Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento.   |                  | 4                |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

### 3. ESPECIALISTA LEGAL– (Código 01525)

| EVALUACION 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. |                  |                  |
| <b>*Experiencia Laboral</b>   |                  |                  |
| - Experiencia laboral general mayor de dos (02) años  | 4                | 4                |
| - Experiencia laboral específica 01 de ellos debe ser en la especialidad Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar  | 3                | 3                |
| - Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).  |                  | 3                |
| <b>*Formación Académica</b>   |                  |                  |
| - Abogado/a, Colegiado/a y habilitado/a.  | 4                | 4                |
| <b>*Cursos y/o especializaciones</b>  |                  |                  |
| - Cursos y/o capacitaciones en taquigrafía  | 2                | 2                |
| - Diplomados o Especializaciones en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.  |                  | 4                |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

### 4. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL– (Código 02991)

| EVALUACION 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. |        |        |
| <b>*Experiencia Laboral</b>   |        |        |
| - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años   | 4      | 4      |
| - Experiencia laboral específica SERUM  | 3      | 3      |
| - Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).  |        | 3      |
| <b>*Formación Académica</b>   |        |        |

|   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| - Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente | 3                | 3                |
| <b>*Cursos y/o especializaciones</b>  |                  |                  |
| - Cursos y/o capacitaciones relacionadas al trabajo social como mínima 36 horas lectivas por curso.         | 3                | 3                |
| - Cursos y/o capacitaciones Mediación familiar, comunitaria y escolar                                       |                  | 4                |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

**5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos 01417)**

| EVALUACION 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. |                  |                  |
| <b>*Experiencia Laboral</b>   |                  |                  |
| - Experiencia laboral general mayor de dos (02) años  | 4                | 4                |
| - Experiencia laboral específica dos (02) años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término   | 3                | 3                |
| - Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).  |                  | 3                |
| <b>*Formación Académica</b>   |                  |                  |
| - Título de Abogado (a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).  | 3                | 3                |
| <b>*Cursos y/o especializaciones</b>  |                  |                  |
| - Estudios de postgrado en derecho de familia   | 3                | 3                |
| - cursos en derecho constitucional o Ley 30364 y su reglamento.   |                  | 4                |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

**6. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 001635)**

| EVALUACION 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. |                  |                  |
| <b>*Experiencia Laboral</b>   |                  |                  |
| - Experiencia laboral general mayor de tres (03) años   | 4                | 4                |
| - Experiencia laboral específica un (01) año en funciones similares al cargo  | 3                | 3                |
| - Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).  |                  | 3                |
| <b>*Formación Académica</b>   |                  |                  |
| - Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)   | 4                | 4                |
| <b>*Cursos y/o especializaciones</b>  |                  |                  |
| - Cursos y/o capacitaciones en ofimática.   | 2                | 2                |
| - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal.   |                  | 4                |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

7. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCION (Código 002549)

| EVALUACION 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><b>*Experiencia Laboral</b></p> <p>.- Experiencia laboral general mayor de un (01) año</p> <p>.- Experiencia laboral específica un (01) año en funciones similares al cargo</p> <p>.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).</p>                                      | 3<br>4<br>3      | 3<br>4<br>3      |
| <p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)</p> <p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)</p> <p>.- Cursos y/o capacitaciones en la Ley 30364</p> | 3<br>3           | 3<br>4           |
| <b>TOTAL</b>   | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

8. SECRETARIO/A JUZGADO - PROTECCION (Código 002547)

| EVALUACION 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><b>*Experiencia Laboral</b></p> <p>.- Experiencia laboral general mayor de un (01) año</p> <p>.- Experiencia laboral específica un (01) año en funciones similares al cargo</p> <p>.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).</p>                                      | 3<br>4<br>3      | 3<br>4<br>3      |
| <p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)</p> <p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)</p> <p>.- Cursos y/o capacitaciones en la Ley 30364</p> | 3<br>3           | 3<br>4           |
| <b>TOTAL</b>   | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

9. COORDINADOR(A) DE CAUSAS / AUDIENCIAS (Código 02039)

| EVALUACION 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><b>*Experiencia Laboral</b></p> <p>.- Experiencia laboral general mayor de cuatro (04) años</p>  | 2      | 2      |

|   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| .- Experiencia laboral específica dos (02) años en funciones similares al cargo y dos (02) años en instituciones públicas   | 4                | 4                |
| .- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).   |                  | 3                |
| <b>*Formación Académica</b>   |                  |                  |
| .- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines | 3                | 3                |
| <b>*Cursos y/o especializaciones</b>  |                  |                  |
| .- Diplomado en materias relacionadas con el cargo  | 2                | 2                |
| .- Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas por curso.   | 2                | 2                |
| .- Cursos estadísticos de Procesos, como mínimo 36 horas lectivas por curso.  |                  | 4                |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13 puntos</b> | <b>20 puntos</b> |

**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. DOCUMENTACION 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° 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 delicenciado (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 (para 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: [comisioncascsjln@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjln@pj.gob.pe), anexo 16450, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.