



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
PROCESO CAS N° 001-2024-UE-LIMA SUR
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

➤ **Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir once (11) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	4,750.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO CIVIL	4,750.00	02
3	02010	MEDICO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,722.00	01
4	01525	ESPECIALISTA LEGAL	1° SALA PENAL DE APELACIONES	2,972.00	01
5	02999	PROFESIONAL JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01
6	02013	TRABAJADOR(A) SOCIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01
7	01327_1	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	2,772.00	01
8	01327_2	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,772.00	01
9	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01
10	02960	AUXILIAR LEGAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	01

➤ **Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

- ✓ Módulo Corporativo Laboral, Juzgado Civil, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, 1° Sala Penal de Apelaciones, Unidad Administrativa y de Finanzas y Módulo Penal Central.

➤ **Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

➤ **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. Secretario/a Judicial – (Código 02660_1) Módulo Corporativo Laboral

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 dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Memoria. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Cursos en materia laboral, no menor de 36 horas lectivas acumuladas. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la Normatividad Laboral en el sector público y privado. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. Secretario/a Judicial – (Código 02660_2) Juzgado Civil

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 dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis. ✓ Razonamiento lógico.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Civil, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Curso en Derecho Procesal Civil y/o Derecho Civil, no menor de 36 horas lectivas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia civil. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. Médico – (Código 02010)
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 tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía. ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Medicina, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Obligatorio: Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia y/o en problemática infantil o familiar, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en la Ley N° 30364 - Reglamento y Modificatorias, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en Medicina Forense o Medicina familia, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. Especialista Legal – (Código 01525)
1° Sala Penal de Apelaciones

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, haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia penal. ✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.

5. Profesional Judicial de Juzgado – (Código 02999)
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 dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de la Ley N° 30364 - Reglamento y Modificatorias.

6. **Trabajador(a) Social – (Código 02013)**
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 relacionadas con familia, niñez y adolescencia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Comunicación oral. ✓ Organización de información. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional de Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Obligatorio: Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia Contra las Mujeres y/o Violencia de género, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. **Asistente de Informática – (Código 01327_1)**
Unidad Administrativa y de Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"> • Para profesional técnico – Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado, 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. ✓ Planificación. ✓ Comunicación oral. ✓ Proactividad. ✓ Negociación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Obligatorio: Título Profesional Técnico (Carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones (8vo. Ciclo).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso y/o Taller en ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras o impresoras. ✓ Deseable: Curso de Windows y/o Linux.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de equipos de audio y video. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de redes LAN. ✓ Instalación de Sistemas Operativos. ✓ Realización de inventario informáticos. ✓ Clonación de Sistemas Operativos. ✓ Realización de backup de información.
--	--

8. Asistente de Informática – (Código 01327_2)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: <ul style="list-style-type: none"> • Para profesional técnico – Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado, 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. ✓ Planificación. ✓ Comunicación oral. ✓ Proactividad. ✓ Negociación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Técnico (Carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso y/o Taller en ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras o impresoras. ✓ Deseable: Curso de Windows y/o Linux.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de equipos de audio y video. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Implementación de redes LAN. ✓ Instalación de Sistemas Operativos. ✓ Realización de inventario informáticos. ✓ Clonación de Sistemas Operativos. ✓ Realización de backup de información.

9. Asistente de Custodia y Grabación – (Código 01635)
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional Técnico (Carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo. Ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso y/o capacitación en manejo de equipos de audio y/o video (no menor de 24 horas lectivas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de equipos de audio y video. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

10. Auxiliar Legal – (Código 02960)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Dinamismo. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso en materia de familia y/o Ley N° 30364 y su Reglamento, no menor de 36 horas lectivas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660_1)
Módulo Corporativo Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Calificar demandas asignadas al Juzgado, dentro del plazo que la norma establece y presentarlos ante el juez para su revisión, corrección y aprobación.
- b) Proveer escritos presentados por las partes procesales, cumpliendo con el plazo establecido por la norma.
- c) Elaborar proyectos de autos y decretos provenientes de los expedientes asignados.
- d) Velar por el cuidado de los expedientes bajo su cargo, siendo responsable de cualquier tipo de alteraciones o pérdidas.
- e) Realizar los cuadernos que correspondan junto con el Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas.
- f) Deberá cumplir con las labores del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias, si así lo requiere el Administrador del Módulo Laboral.
- g) Corroborar que los Expedientes Judiciales se eleven al superior jerárquico como corresponde.
- h) Corroborar que la Asistente Legal haya notificado de manera correcta, en caso haya error o vicio comunicar al Administrador del Módulo Laboral para la subsanación.
- i) Expedir resoluciones de programación de vista de la causa y reprogramación de audiencias, señalando día, hora y lugar; y de forma inmediata, consignarlos en el sistema informático de esta Corte.
- j) Realizar el Acta de otorgamiento de poderes.
- k) Dar cumplimiento a las demás disposiciones que ordene la Norma y el Administrador del MCL.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660_2) **Juzgado Civil**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los escritos pendientes y/o recursos presentados mediante resolución (decretos y autos) para efectos de continuar con el trámite.
- b) Elaborar proyectos de resolución (autos y decretos) para continuación del proceso, a fin de que se encuentren expeditos para sentenciar y/o ejecución.
- c) Atender solicitudes de consignación de certificados de depósitos judiciales, emitir copias certificadas, elaborar los edictos electrónicos, exhortos al extranjero, elaboración de partes judiciales por mandato del Juez, legalización de firmas para continuar con el trámite del proceso o en su caso la ejecución.
- d) Descargar los actos procesales emitidos por la secretaría o en su caso ordenados por el Superior para entregarlas al Asistente de Notificaciones.
- e) Llevar a cabo las diligencias externas como embargos, secuestros, inspecciones oculares, exhortos, etc. para continuar la ejecución ordenada en autos o en su caso ordenado por el Juez comisionante.
- f) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo o la depuración de los mismos según corresponda para efectos de continuar con el trámite o remitir al Archivo Central.
- g) Emitir razones e informes que se le soliciten para efectos de elaboración de las resoluciones.
- h) Supervisar el orden correlativo de las resoluciones en autos para evitar la duplicidad y nulidad de las resoluciones.
- i) Supervisar que se notifiquen las resoluciones para continuar con el trámite y/o ejecución.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que lo asigne el Juez del ámbito de su competencia para atención de los procesos.

3. MÉDICO – (Código 02010) **Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar entrevista clínica de la parte involucrada, encaminada a determinar los problemas de salud y a crear un clima emocional terapéutico, utilizando técnicas de comunicación, para facilitar el recojo de información y determinar posibles riesgos para la salud.
- b) Realizar las visitas de Evaluación Clínica remitidas por los magistrados del Módulo y emitir el informe correspondiente, para con ello se pueda sustentar las decisiones emitidas por el Despacho.
- c) Responsable de la Organización del Equipo de Multidisciplinario del Módulo, para su correcto funcionamiento.
- d) Organizar y programar de manera mensual y equitativa las visitas que deberán realizar los diferentes profesionales del Equipo Multidisciplinario, para lograr la atención debida a los requerimientos de los magistrados.
- e) Realizar Informes clínicos relacionados a las partes involucradas en el proceso, para ser remitidos a los magistrados solicitantes.
- f) Evaluar y consolidar datos estadísticos del resultado de los informes de evaluación de los profesionales del Equipo Multidisciplinario, para tener una medición de la ejecución de los pedidos realizados al Equipo Multidisciplinario.
- g) Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de distinta especialidad, cuando el caso lo amerite, para brindar mayores recursos al magistrado/a, al momento de resolver.
- h) Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas, para tener una estadística de ello a fin de mes.
- i) Mantener comunicación constante con la Administradora del Módulo respecto de la participación de los profesionales a su cargo en las actividades convocadas por las distintas comisiones distritales, para la debida participación en las actividades programadas.
- j) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

4. Especialista Legal – (Código 01525)
1° Sala Penal de Apelaciones

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los cuadernos, recursos y escritos ingresados al Órgano Jurisdiccional; así como también los expedientes para sentenciar y/o resolver para que sean registrados dentro del horario del turno, así como también cuando de sus magistrados actúen como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- b) Verificar previamente los actuados con relación a la foliación, notificaciones, escritos pendientes, para que sean remitidos al Especialista Judicial de Audiencias para la correcta realización de la audiencia.
- c) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar las resoluciones para que se puedan proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Descargar oportunamente los hitos estadísticos para que se vean reflejados en la producción del Órgano Jurisdiccional en el Sistema correspondiente.
- e) Facilitar a los sujetos procesales debidamente acreditados con relación a la lectura de los expedientes judiciales, cuando se les sean requeridos, asimismo brindar atención respecto a los expedientes a su cargo, debiendo tomar registro para que se identifique o se constate al sujeto procesal que efectuó la lectura y la fecha de la misma.
- f) Programar las audiencias, para que sean posteriormente agendadas en la Agenda Judicial Electrónica y llevadas a cabo por el Especialista Judicial de Audiencias del Órgano Jurisdiccional.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

5. PROFESIONAL JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 02999)
Módulo Judicial Integrado contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos al magistrado; 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, para un mejor trámite de la denuncia.
- c) Apoyar en la calificación de las demandas, emisión de los decretos y proyección de las resoluciones, para dar trámite a los escritos y/o denuncias a su cargo.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias, para su debido diligenciamiento.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda, así como, supervisar que se notifiquen las resoluciones, para evitar retrasos en la puesta a conocimiento.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten por parte de los Despachos de Juez, para el debido trámite de las denuncias.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo, para la transparencia del proceso.
- h) Remitir los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior, para la respectiva custodia.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo, para el correcto orden de los documentos ingresados al expediente.
- j) Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su juzgado, asimismo, certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado y 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, para el correcto funcionamiento de la secretaría a su cargo.

6. TRABAJADOR(A) SOCIAL – (Código 02013)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar visitas domiciliarias y de control, conforme al requerimiento del juzgado, elaborando el informe correspondiente, para evaluar las condiciones sociales donde habita los/as víctimas y su familia directa.
- b) Proyectar planes y programas de bienestar social para los/las usuarios/as del Módulo, para su posterior ejecución.
- c) Realizar gestiones necesarias para la atención médica de las víctimas, para cautelar su salud.
- d) Elaborar un archivo de las fichas sociales de los/las usuarios/as del Módulo, para cuando se requiera
- e) Brindar información y orientar sobre los trámites que deben seguir las víctimas durante el proceso, para que puedan realizar el seguimiento de sus expedientes como es debido.
- f) Redactar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios, para con ello brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- g) Emitir informes conjuntos con otros miembros del Equipo Multidisciplinario de distinta especialidad, cuando el caso lo amerite, para desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- h) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales de Violencia, para resolver mejor las denuncias presentadas.
- i) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados, organizar los documentos del área y su archivo, elaborar cuadros estadísticos, para emitir posteriormente el informe final del año.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia, para el normal funcionamiento del Módulo.

7. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327-1)
Unidad Administrativa y de Finanzas

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos.
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo 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) Reportar las incidencias y requerimientos.
- g) Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- h) Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- i) Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con su Jefe inmediato.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- l) Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

8. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327-2)
Módulo Penal Central

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos.
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo 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) Reportar las incidencias y requerimientos.
- g) Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- h) Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- i) Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con su Jefe inmediato.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- l) Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las vídeo conferencias programadas.
- m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

9. Asistente de Custodia y Grabación - (Código 01635)
Módulo Penal Central

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y almacenar los cuadernos y/o expedientes judiciales físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales penales, para que sean debidamente remitidos al archivo en el caso se encuentren con mandato judicial de archivo definitivo o provisional
- b) Entregar los cuadernos y expedientes judiciales a los asistentes legales de los órganos jurisdiccionales penales, cuando les sean requeridos, debiendo tomar registro de los mismos para que se identifique en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales y atender los requerimientos de lectura de los mismos, debiendo tomar registro para que se identifique o se constate en medios informáticos al sujeto procesal que efectuó la lectura y la fecha de la misma.
- d) Atender los requerimientos con relación a la solicitud de copias de los cuadernos y expedientes judiciales por parte de los sujetos procesales acreditados, debiendo tomar registro en medios informáticos para que se constate la entrega de lo solicitado.
- e) Atender los requerimientos con relación a las copias de los registros de audio y/o video de la audiencia a los sujetos procesales solicitantes los cuales deben estar acreditados, debiendo tomar registro en medios informáticos para que se constate la entrega de lo solicitado.
- f) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

10. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)
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, para el trámite correspondiente.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos, para los trámites 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) Custodiar los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda, para el control posterior.
 - e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas, para brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial
 - 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, para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
 - g) Elaborar razones cuando corresponda y apoyar en el seguimiento de los expedientes, para su debido trámite.
 - h) 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, para evitar inconvenientes en el trámite de las denuncias.
 - i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, para el trámite de ley.
 - j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato y/o Administrador de su Módulo, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la <u>modalidad presencial.</u>
Duración del contrato	Desde el 29 de febrero de 2024 hasta el 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024.
Retribución económica S/	S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código:02660_1) / Módulo Corporativo Laboral. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código:02660_2) / Juzgado Civil.
	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. MÉDICO (Código:02010) / 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) / 1º Sala Penal de Apelaciones. PROFESIONAL JUDICIAL DE JUZGADO (Código:02999) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. TRABAJADOR(A) SOCIAL (Código:02013) / Módulo Judicial en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código:01327_1) / Unidad Administrativa y de Finanzas. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código:01327_2) / Módulo Penal Central.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código:01635) / Módulo Penal Central. AUXILIAR LEGAL (Código: 02960) / 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	30 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	31 de enero de 2024 hasta el 13 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	31 de enero de 2024 hasta el 13 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos derecursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 08 de febrero de 2024 hasta el 13 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)	14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica se realizará de manera PRESENCIAL	15 de febrero de 2024	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: comision_caslimasur@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: Desde las 00:00 horas del 16.02.24 hasta las 15:00 horas del 19.02.24.</p>	16 y 19 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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).	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	23 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de febrero de 2024 al 06 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de febrero de 2024 al 06 de marzo 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 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

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. Secretario/a Judicial – (Código 02660_1)
Módulo Corporativo Laboral

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 dos (02) años en labores similares. (2 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 04 años) 	2 2	2 2 4
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto) • Cursos en materia laboral, no menor de 36 horas lectivas acumuladas. (1 punto) • Curso de Ofimática (1 punto). 	9	9 1 1 1
Total	13 puntos	20 puntos

2. Secretario/a Judicial – (Código 02660_2)
Juzgado Civil

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. (2 puntos) Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años) 	<p>2</p> <p>2</p> <p>5</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>5</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (9 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Civil, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto) Curso en Derecho Procesal Civil y/o Derecho Civil, no menor de 36 horas lectivas acumuladas. (1 punto) 	<p>9</p>	<p>9</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

3. Médico – (Código 02010)

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

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
<p>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>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado (2 puntos) Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 04 años) 	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina, con colegiatura y habilitación vigente. (6 puntos) • Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. (3 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia y/o en problemática infantil o familiar, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto) • Diplomado y/o Programa de Especialización en la Ley N° 30364 - Reglamento y Modificatorias, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto) • Diplomado y/o Programa de Especialización en Medicina Forense o Medicina familia, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto) 	<p>6</p> <p>3</p>	<p>6</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
Total	13 puntos	20 puntos

**4. Especialista Legal – (Código 01525)
1° Sala Penal de Apelaciones**

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. (2 puntos) • Experiencia específica, haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (2 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años) 	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>5</p>

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (9 puntos) 	9	9
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto) Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas). (1 punto) 		1 1
Total	13 puntos	20 puntos

**5. Profesional Judicial de Juzgado – (Código 02999)
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 dos (02) años en labores similares. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años) 	2 2	2 2 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (2 puntos) 	9	9 2
Total	13 puntos	20 puntos

6. Trabajador(a) Social – (Código 02013)
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 relacionadas con familia, niñez y adolescencia en el sector público. (2 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años) 	2 2	2 2 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente. (6 puntos) • Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. (3 puntos) 	6 3	6 3
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho de Familia, Violencia Familiar, Violencia Contra las Mujeres y/o Violencia de género, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (2 puntos) 		2
Total	13 puntos	20 puntos

7. Asistente de Informática – (Código 01327_1)
Unidad Administrativa y de Finanzas

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 profesional técnico – Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares. Para el estudiante universitario – Experiencia laboral de un (01) año en labores similares. (4 puntos) 	4	4

<ul style="list-style-type: none"> Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años). 		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (Carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones (8vo. Ciclo). (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Taller en ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras o impresoras. (1 punto) Curso de Windows y/o Linux. (1 punto) 	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

**8. Asistente de Informática – (Código 01327_2)
Módulo Penal Central**

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 profesional técnico – Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares. Para el estudiante universitario – Experiencia laboral de un (01) año en labores similares. (4 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años). 	4	4
		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (Carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones (8vo. Ciclo). (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Taller en ensamblaje, mantenimiento y/o reparación de computadoras o impresoras. (1 punto) Curso de Windows y/o Linux. (1 punto) 	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

9. Asistente de Custodia y Grabación – (Código 01635)
Módulo Penal Central

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 tres (03) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años). 	2 2	2 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico (Carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo. Ciclo). (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación en manejo de equipos de audio y/o video (no menor de 24 horas lectivas acumuladas). (2 puntos) 	9	9 2
Total	13 puntos	20 puntos

10. Auxiliar Legal – (Código 02960)
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"> No indispensable Por cada año de experiencia en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años) 		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). (13 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso en materia de familia y/o Ley N° 30364 y su Reglamento, no menor de 36 horas lectivas acumuladas. (2 puntos) 	13	13 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° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.