



**Corte Superior de Justicia de Lima**  
**PROCESO CAS N° 004-2024-UE-LIMA**  
**Necesidades Transitorias**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y uno (31) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	02762	PERITO CONTABLE	Módulo Corporativo Laboral	4,500.00	1
2	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	Módulo Penal Central	3,722.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	2
4	03270	ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	1
5	03063_1	ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	6
6	03063_2	ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO	Módulo Tributario - Salas	2,972.00	1
7	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Tributario - Salas	2,972.00	1
8	01316	ASISTENTE EN INFORMATICA	Módulo Penal Central	2,772.00	1
9	01765_1	ASISTENTE LEGAL	7° Juzgado de Familia con subespecialidad en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar	2,572.00	1
10	01765_2	ASISTENTE LEGAL	Módulo Penal Central	2,572.00	7
11	01765_3	ASISTENTE LEGAL	Unidad de Servicios Judiciales	2,572.00	1
12	03271	ASISTENTE EN ATENCION AL PUBLICO	Módulo Penal Central	2,372.00	1
13	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	1
14	03272	AUXILIAR EN COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	1
15	02960_1	AUXILIAR LEGAL	2° Juzgado de Investigación Preparatoria de Tránsito y Seguridad Vial	2,152.00	1
16	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Gerencia de Administración Distrital	2,000.00	1
17	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Presidencia Corte Superior	2,000.00	1
18	02960_2	AUXILIAR LEGAL	37° Juzgado de Trabajo	2,000.00	1
19	02960_3	AUXILIAR LEGAL	Gerencia de Administración Distrital	2,000.00	1

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

- ✓ Módulo Corporativo Laboral
- ✓ Módulo Tributario – Salas

- ✓ Módulo Penal Central
- ✓ 7º Juzgado de Familia con subespecialidad en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar
- ✓ 2º Juzgado de Investigación Preparatoria de Tránsito y Seguridad Vial
- ✓ 37º Juzgado de Trabajo
- ✓ Unidad de Servicios Judiciales
- ✓ Presidencia Corte Superior
- ✓ Gerencia de Administración Distrital

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

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

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

- ✓ Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. PERITO CONTABLE – (Código 02762)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años su especialidad, de preferencia en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Contabilidad con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o Especialización en Peritaje Contable, Derecho Procesal Laboral y/o Ley Procesal del Trabajo 26636 y/o en Formación de Peritos Judiciales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad del Sector Público.</li> </ul>

**2. COORDINADOR (A) DE CAUSA – (Código 01786)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Derecho, con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> <li>✓ Estudios de maestría en Derecho Penal.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)**

**ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA – (Código 03270)**

**4. ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063\_1)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la especialidad penal, de preferencia en el Sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

**5. ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063\_2)**

**ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares, de preferencia en el Sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho Laboral y/o Contencioso Administrativo.</li> </ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.
---	--------------

**6. ASISTENTE EN INFORMATICA – (Código 01316)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para estudios técnicos - Experiencia laboral de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ Para el estudiante universitario - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. de Sistemas, Ing. Informática y/o carreras afines (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

**7. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_1)**

**ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_2)**

**8. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_3)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año en labores similares.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de la información</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar; Derecho Penal y/o Gestión Pública; como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

**9. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de la información</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o especialización en Derecho Contencioso Administrativo, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

10. ASISTENTE EN ATENCION AL PUBLICO – (Código 03271)

11. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

AUXILIAR EN COMUNICACIONES – (Código 03272)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos o Diplomados en Derecho Procesal Penal, Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

12. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_1)

13. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_2)

AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_3)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (3er.ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho, Gestión Pública como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

#### 14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (Código 01066)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho, Gestión Pública como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. PERITO CONTABLE – (Código 02762)

##### Principales funciones a desarrollar:

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

- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **2. COORDINADOR (A) DE CAUSA – (Código 01786)**

### **Principales funciones a desarrollar:**

- 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

## **3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129) ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA – (Código 03270)**

### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- f) Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo

120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.

- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- m) Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- n) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- o) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo Penal.

#### **4. ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063\_1)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

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

#### **5. ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063\_2) ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes para sentenciar y/ resolver.
- b) 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.
- c) Elaborar los proyectos de dictamen de las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- d) Supervisar 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.
- e) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.



- f) 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.
- g) 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.
- h) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- i) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- j) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- k) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- l) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- m) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Administrador y/o Juez, dentro del ámbito de su competencia.

## **6. ASISTENTE EN INFORMATICA – (Código 01316)**

### **Principales funciones a desarrollar:**

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

## **7. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_1) ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_2)**

### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Apoyar al Especialista Legal con la elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes en la etapa de ejecución de los procesos judiciales en aquellas especialidades (penal, familia, civil o laboral) con mayor carga procesal.
- b) Apoyar con el proveído de todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- c) En coordinación con el Especialista Legal recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de los juzgados o salas.
- d) Apoyar al Especialista Legal en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- e) Apoyar en la ejecución de los procesos judiciales que tienen una característica propia en su tramitación y más aún por especialidad; considerando aquellos con mayor antigüedad; de acuerdo con su especialidad se podrán tomar otros criterios, como por ejemplo en los procesos laborales, priorizando a las Personas Adultas Mayores y en Familia a los alimentistas o personas en vulnerabilidad.
- f) Apoyar en la identificación dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran en etapa de trámite y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- g) Coser y foliar los expedientes identificados en ejecución, conservándolos en buen estado.
- h) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Especialista Legal y/o Juez.
- i) Llevar expedientes en ejecución, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- j) Realizar en caso no exista en el sistema, los documentos que ordene el Especialista Legal, para lograr la efectiva ejecución de los expedientes identificados, como, por ejemplo, la Sentencia, la resolución de consentimiento o resolución ejecutoriada, entre otros documentos que se considere necesario.
- k) Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución requeridos por el Juez o el Especialista Legal.
- l) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.

- m) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado o sala.
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el/la Juez/a.

#### **8. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_3)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recepcionar , registrar en el Sistema Documentario la documentación cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Clasificar y archivar diversos documentos que entran y salen de la Jefatura e la Unidad, llevando su respectivo control y seguimiento.
- c) Revisar e informar al Jefe de la Unidad, toda correspondencia recibida y/o remitida, procediendo luego a su distribución.
- d) Organizar, operar y mantener, debidamente actualizado el archivo de la Jefatura de la Unidad, velando por su conservación y ubicación.
- e) Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- f) Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación.
- g) Brindar atención e información al público usuario.
- 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.
- i) Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### **9. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recepcionar la documentación
- b) Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación.
- d) Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación
- e) Elaborar razones cuando corresponda.
- f) Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- g) Brindar atención e información al público usuario.
- 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.
- i) Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de

#### **10. ASISTENTE EN ATENCION AL PUBLICO – (Código 03271)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recepcionar la documentación cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación.
- d) Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación.
- e) Elaborar razones cuando corresponda.
- f) Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- g) Brindar atención e información al público usuario.
- 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.
- i) Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

**11. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)  
AUXILIAR EN COMUNICACIONES – (Código 03272)**

**Principales funciones a desarrollar:**

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

**12. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_1)**

**13. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_2)**

**AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_3)**

**14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (Código 01066)**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recepcionar la documentación
- b) Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación.
- d) Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación
- e) Elaborar razones cuando corresponda.
- f) Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- g) Brindar atención e información al público usuario.
- 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.
- i) Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> .
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
<b>Retribución económica mensual S/</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). CODIGO: 02762 – PERITO CONTABLE  S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). CODIGO: 02762 – COORDINADOR (A) DE CAUSA

	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01129 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA CODIGO: 03270 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA CODIGO: 03063_1 - ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO CODIGO: 03063_2 - ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO CODIGO: 01525 - ESPECIALISTA LEGAL</p> <p>S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01316 – ASISTENTE EN INFORMATICA</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01765_1 – ASISTENTE LEGAL CODIGO: 01765_2 – ASISTENTE LEGAL CODIGO: 01765_3 – ASISTENTE LEGAL</p> <p>S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 03271 – ASISTENTE EN ATENCION AL PUBLICO</p> <p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). CODIGO: 01312 – ASISTENTE DE COMUNICACIONES CODIGO: 03272 – AUXILIAR EN COMUNICACIONES</p> <p>S/ 2,152.00 (Dos mil ciento cincuenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 02960_1– AUXILIAR LEGAL</p> <p>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). CODIGO: 00723 – ASISTENTE JURISDICCIONAL CODIGO: 01066 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO: 02960_2 – AUXILIAR LEGAL CODIGO: 02960_3 – AUXILIAR LEGAL</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Indispensable contar con número de RUC Indispensable contar con disponibilidad inmediata.</p>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero 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	05 al 16 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 16 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 al 16 de febrero de 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)	19 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica ( <b>presencial</b> ).	20 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> .	20 de febrero de 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: <a href="mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe">convocatoriascaslima@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	22 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	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)	23 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

11	Recepción de consultas y/o observaciones.	23 de febrero de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	26 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	28 de febrero al 05 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	28 de febrero al 05 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
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, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) 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) Calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se multiplica por 0.3

## 1. PERITO CONTABLE – (Código 02762)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años su especialidad, de preferencia en el sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 5 puntos.</li> </ul>	04	04
	03	07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Especialización en Peritaje Contable, Derecho Procesal Laboral y/o Ley Procesal del Trabajo 26636 y/o en Formación de Peritos Judiciales. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

## 2. COORDINADOR (A) DE CAUSA – (Código 01786)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	04	04
	03	07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Derecho, con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(04 puntos)</b></li> <li>Estudios de maestría en Derecho Penal. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	04	04
	02	02

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
Total	13 puntos	20 puntos

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)**

**ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA – (Código 03270)**

4. **ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063\_1)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la especialidad penal, de preferencia en el Sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	04	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(06 puntos)</b></li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
Total	13 puntos	20 puntos

5. **ESPECIALISTA LEGAL DE JUZGADO – (Código 03063\_2)**

**ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)**

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en labores similares, de preferencia en el Sector público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	04	04
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho Laboral y/o Contencioso Administrativo. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

#### 6. ASISTENTE EN INFORMATICA – (Código 01316)

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para estudios técnicos - Experiencia laboral de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> <li>Para el estudiante universitario - Experiencia laboral de un (01) año en labores similares en entidades públicas o privadas. <b>(07 puntos)</b></li> </ul> <p>Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</p>	07	07
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. de Sistemas, Ing. Informática y/o carreras afines (8vo ciclo). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a</li> </ul>	06	06
		03

más. <b>(03 puntos)</b>		
Total	13 puntos	20 puntos

7. **ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_1)**

**ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_2)**

8. **ASISTENTE LEGAL – (Código 01765\_3)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año en labores similares. <b>(02 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en entidades públicas. <b>(02 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03	03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar; Derecho Penal y/o Gestión Pública, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

9. **ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) año en labores similares. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03	07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o especialización en Derecho Contencioso Administrativo, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

10. ASISTENTE EN ATENCION AL PUBLICO – (Código 03271)

11. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

AUXILIAR EN COMUNICACIONES – (Código 03272)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Un (01) año, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en el Sector Público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	04	04
	03	07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo. <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o Diplomados en Derecho Procesal Penal, Gestión Pública. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

12. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

13. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_1)

AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_2)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en entidades públicas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	04	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios del 3er ciclo de la carrera de Derecho. <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones en Derecho, Gestión Pública como mínimo 12 horas lectivas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

#### 14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (Código 01066)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares en entidades públicas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	04	04
		07
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo. <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones en Derecho, Gestión Pública como mínimo 12 horas lectivas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03

puntos)		
Total	13 puntos	20 puntos

### c) Calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

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

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [convocatoriascaslima@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe), Teléfono 01 4101818 Anexo **13191** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.