



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR  
PROCESO CAS N° 003-2024-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 veinticuatro (24) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01765_1	ASISTENTE LEGAL	3° JUZGADO DE TRABAJO	4,000.00	01
2	01765_2	ASISTENTE LEGAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	4,000.00	02
3	01765_3	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO CIVIL	4,000.00	01
4	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	1° SALA PENAL DE APELACIONES	3,722.00	01
5	01525_2	ESPECIALISTA LEGAL	2° SALA PENAL DE APELACIONES	3,722.00	01
6	01525_3	ESPECIALISTA LEGAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	06
7	01525_4	ESPECIALISTA LEGAL	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194	2,972.00	01
8	01525_5	ESPECIALISTA LEGAL	2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2,972.00	01
9	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	01
10	01765	ASISTENTE LEGAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	07
11	02960_1	AUXILIAR LEGAL	1° JUZGADO PENAL	2,500.00	01
12	02960_2	AUXILIAR LEGAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,212.00	01

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

- ✓ 3° Juzgado de Trabajo, Módulo Corporativo Laboral, Juzgado Civil, 1° Sala Penal de Apelaciones, 2° Sala Penal de Apelaciones, Módulo Penal Central, Módulo Penal D. Leg. 1194, 2° Juzgado Penal Unipersonal, 1° Juzgado Penal y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

➤ **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. **Asistente Legal - 3° Juzgado de Trabajo (Código 01765\_1)**  
**Asistente Legal - Módulo Corporativo Laboral (Código 01765\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Deseable: Cursos en materia laboral (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas).</li> <li>✓ Deseable: Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en trámites judiciales.</li> </ul>

2. **Asistente Legal – (Código 01765\_3)**  
**Juzgado Civil**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Deseable: Curso en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil (como mínimo 24 horas lectivas acumuladas).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. **Especialista Legal – 1° Sala Penal de Apelaciones (Código 01525\_1)**  
**Especialista Legal – 2° Sala Penal de Apelaciones (Código 01525\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Deseable: Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal o en materia penal.</li> <li>✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.</li> </ul>

4. **Especialista Legal – Módulo Penal Central (Código 01525\_3)**  
**Especialista Legal – Módulo Penal D. Leg. 1194 (Código 01525\_4)**  
**Especialista Legal – 2° Juzgado Penal Unipersonal (Código 01525\_5)**  
**Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central (Código 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores de la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Deseable: Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas).</li> </ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en materia penal.</li> </ul>
---	---

**5. Asistente Legal - (Código 01765)**  
**Módulo Penal Central**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas).</li> <li>✓ Deseable: Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**6. Auxiliar Legal – (Código 02960\_1)**  
**1° Juzgado Penal**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ No indispensable.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Comunicación Oral.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 24 horas lectivas acumuladas).</li> <li>✓ Deseable: Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> </ul>

**7. Auxiliar Legal – (Código 02960\_2)**  
**Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ No indispensable.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Redacción.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Curso en materia de familia y/o Ley N° 30364 y su Reglamento, no menor de 36 horas lectivas acumuladas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> </ul>

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

#### 1. ASISTENTE LEGAL (Código 01765\_1) 3er Juzgado de Trabajo

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ordenar y tener actualizado el expediente físico judicial.
- b) Asistir al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la elaboración de cédulas de notificación y enviarlas a la Central de Notificaciones.
- c) Asistir al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la elaboración de oficios y cuadernos.
- d) Brindar ayuda al Secretario Judicial de Apoyo a las Causas, en mantener actualizado el registro del expediente en el Sistema Integrado de Justicia del Poder Judicial.
- e) Verificar los cargos de cedulas de notificación, consignarlos en el SIJ e ingresarlos al expediente físico.
- f) Ayudar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, trasladando los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.
- g) Realizar informes si así se le requiere.
- h) Realizar las notificaciones de manera electrónica cuando el Secretario Judicial así lo requiera, bajo responsabilidad funcional.
- i) Revisar que las notificaciones realizadas en su oportunidad se hayan efectuado correctamente, asimismo, dar cuenta al Secretario Judicial y al Administrador del MCL si hubiese algún error y ayudar a enmendarlo. Por otro lado, poner de conocimiento en el día al Secretario Judicial si existiese cédula física devuelta remitidas por el Servidor de Notificaciones.
- j) Efectuar otras obligaciones que la norma y el Administrador precise, y dar cumplimiento del mismo.

#### 2. ASISTENTE LEGAL (Código 01765\_2) Módulo Corporativo Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ordenar y tener actualizado el expediente físico judicial.
- b) Asistir al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la elaboración de cédulas de notificación y enviarlas a la Central de Notificaciones.
- c) Asistir al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la elaboración de oficios y cuadernos.
- d) Brindar ayuda al Secretario Judicial de Apoyo a las Causas, en mantener actualizado el registro del expediente en el Sistema Integrado de Justicia del Poder Judicial.
- e) Verificar los cargos de cedulas de notificación, consignarlos en el SIJ e ingresarlos al expediente físico.
- f) Ayudar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, trasladando los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.
- g) Realizar informes si así se le requiere.
- h) Realizar las notificaciones de manera electrónica cuando el Secretario Judicial así lo requiera, bajo responsabilidad funcional.
- i) Revisar que las notificaciones realizadas en su oportunidad se hayan efectuado correctamente, asimismo, dar cuenta al Secretario Judicial y al Administrador del MCL si hubiese algún error y ayudar a enmendarlo. Por otro lado, poner de conocimiento en el día

al Secretario Judicial si existiese cédula física devuelta remitidas por el Servidor de Notificaciones.

- j) Efectuar otras obligaciones que la norma y el Administrador precise, y dar cumplimiento del mismo.

### **3. ASISTENTE LEGAL (Código 01765\_3) Juzgado Civil**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los expedientes de los secretarios para efectos de elaborar las cédulas de notificación de las resoluciones para remitirlos a la Oficina de CEDENOT.
- b) Anexar los cargos de notificación electrónica y/o físicos en cada expediente para continuar con la tramitación y verificación de los plazos procesales.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados para que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de los oficios así como documentos de mero trámite por encargo y conforme a las indicaciones de los Secretarios Judiciales para coadyuvar con el avance de la carga procesal.
- e) Apoyar con el fotocopiado de las piezas procesales para la formación de cuadernos; para resolver las excepciones interpuestas.
- f) Imprimir carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales para evitar la pérdida o confusión de los expedientes.
- g) Armar expedientes con las piezas procesales presentadas por los usuarios así como foliar y coser para tener mayor orden al momento de resolver.
- h) Remitir fuera del distrito judicial, mediante el Courier los expedientes cuando se pierde competencia para su respectiva atención.
- i) Remitir los expedientes al archivo modular para su custodia luego de haber concluido su labor con ellos.
- j) Realizar otras funciones propias del puesto que imponen las normas o cuando sea requerido por su jefe/a para atención de los autos.

### **4. ESPECIALISTA LEGAL - 1° Sala Penal de Apelaciones (Código 01525\_1) ESPECIALISTA LEGAL - 2° Sala Penal de Apelaciones (Código 01525\_2)**

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 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.
- 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. ESPECIALISTA LEGAL- (Código 01525\_3) Módulo Penal Central**

Principales funciones a desarrollar para Juzgado:

- 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

- b) Verificar previamente los actuados con relación a la foliación, notificaciones, escritos pendientes, para que sean remitidos 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) Atender diligenciamientos en turno especial y mantener actualizada la lista de procesos con reos en cárcel para que se tramitan en el plazo que corresponda conforme a ley.
- e) Emitir las razones e informes que se le soliciten, así como también ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, para que se oficie de manera oportuna y dentro del plazo a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f) 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.
- g) Programar las audiencias, para que sean posteriormente agendadas en la Agenda Judicial Electrónica y llevadas a cabo.
- h) 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.

Principales funciones a desarrollar para Audiencia:

- a) Redactar el acta de audiencia, así como las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán un resumen sucinto de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal para que sean entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 48 horas.
- b) Velar por el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia para que haya un correcto desarrollo de la misma.
- c) Realizar oportunamente las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, para que se proceda con el descargo, y transcripción de las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático.
- d) Pregonar la realización de la audiencia, asimismo verificar que todos los sujetos procesales intervinientes se encuentren presentes previo a la realización de la misma para que se proceda con la realización de la certificación de su identidad.
- e) Revisar los escritos y notificaciones en el SIJ para que se dé cuenta en las audiencias respectiva.
- f) Entregar las actas, indicar al especialista de causas a cerca de todas las incidencias importantes ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, para que se lleve a cabo el debido trámite correspondiente.
- g) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia, ello abarca todos los oficios y notificaciones físicas y electrónicas de carácter urgente, por el medio que se haya notificado anteriormente o por el que la ley disponga, para que se lleve a cabo el trámite de los internamientos, libertades y levantamiento de órdenes de captura de procesados/sentenciados (reos en cárcel), audiencias frustradas y otros que también pudiese el juez disponer su ejecución en el día.
- h) Deberá ser responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos para que se identifique la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

## **6. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525\_4)** **Módulo Penal D. Leg. 1194**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar el acta de audiencia, así como las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán un resumen sucinto de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal para que sean entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 48 horas.
- b) Velar por el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia para que haya un correcto desarrollo de la misma.
- c) Realizar oportunamente las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, para que se proceda con el descargo, y transcripción de las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático.

- d) Pregonar la realización de la audiencia, asimismo verificar que todos los sujetos procesales intervinientes se encuentren presentes previo a la realización de la misma para que se proceda con la realización de la certificación de su identidad.
- e) Revisar los escritos y notificaciones en el SIJ para que se dé cuenta en las audiencias respectiva.
- f) Entregar las actas, indicar al especialista de causas a cerca de todas las incidencias ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, para que se lleve a cabo el debido trámite correspondiente.
- g) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia, ello abarca todos los oficios y notificaciones físicas y electrónicas de carácter urgente, por el medio que se haya notificado anteriormente o por el que la ley disponga, para que se lleve a cabo el trámite de los internamientos, libertades y levantamiento de órdenes de captura de procesados/sentenciados (reos en cárcel), audiencias frustradas y otros que también pudiese el juez disponer su ejecución en el día.
- h) Deberá ser responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos para que se identifique la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

**7. ESPECIALISTA LEGAL – 2° Juzgado Penal Unipersonal (Código 01525\_5)  
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo Penal Central – (Código 01128)**

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
- b) Verificar previamente los actuados con relación a la foliación, notificaciones, escritos pendientes, para que sean remitidos 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) Atender diligenciamientos en turno especial y mantener actualizada la lista de procesos con reos en cárcel para que se tramitan en el plazo que corresponda conforme a ley.
- e) Emitir las razones e informes que se le soliciten, así como también ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, para que se oficie de manera oportuna y dentro del plazo a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f) 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.
- g) Programar las audiencias, para que sean posteriormente agendadas en la Agenda Judicial Electrónica y llevadas a cabo.
- h) 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.

**8. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)  
Módulo Penal Central**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico) para que haya una debida y pertinente coordinación con relación a la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- b) Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan al proceso con la documentación pertinente, así como también foliar y coser los escritos de los expedientes, entre otros documentos que haga entrega el especialista legal o secretario judicial para que sean remitidos oportunamente a los órganos jurisdiccionales que correspondan.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados, para que haya una debida y pertinente coordinación con relación a la asistencia puntual de los mismos antes las diligencias citadas.



- d) Elaborar los oficios de internos procesados o internos sentenciados (RENIPROS), para que sean remitidos al área de servicios judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, así como también la elaboración de los oficios de imposición o levantamientos de órdenes de captura, y cualquier otro oficio ordenado en una resolución judicial.
- e) Entregar al especialista legal o secretario judicial los expedientes bajo cargo, para que se proceda con el trámite o diligencia correspondiente.

**9. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_1)**  
**1° Juzgado Penal**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día, para que se lleve a cabo un correcto diligenciamiento de las cédulas de notificación con la debida anticipación a fin de evitar dilaciones en el proceso judicial.
- b) Apoyo en el inventario y depuración de expedientes en cuanto se les requiera, así como también asistir a los Jueces y Secretarios Judiciales de los Órganos Jurisdiccionales penales con relación a las actuaciones o diligencias que ocurran en la sede judicial asignada o fuera de este, sacar copias, notificar, archivar, formar cuadernos entre otros, para que se lleve a cabo
- c) Apoyar en las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados, para que se lleven a cabo las diligencias
- d) 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.

**10. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960\_2)**  
**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 <b>modalidad presencial.</b>
Duración del contrato	Desde el 12 de marzo de 2024 hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024.
Retribución económica S/	<p>S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                      ASISTENTE LEGAL (Código: 01765_1) / 3° Juzgado de Trabajo.                      ASISTENTE LEGAL (Código: 01765_2) / Módulo Corporativo Laboral.                      ASISTENTE LEGAL (Código: 01765_3) / Juzgado Civil.</p>
	<p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100).                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                      ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525_1 / 1° Sala Penal de Apelaciones                      ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525_2 / 2° Sala Penal de Apelaciones</p>
	<p>S/ 2,972,00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100)                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                      ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525_3) / Módulo Penal Central                      ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525_4) / Módulo Penal D. Leg. 1194                      ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525_5) / 2° Juzgado Penal Unipersonal.                      ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) / Módulo Penal Central</p>
	<p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                      ASISTENTE LEGAL (Código: 01765) / Módulo Penal Central.</p>
	<p>S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                      AUXILIAR LEGAL (Código: 02960_1) / 1° Juzgado Penal.</p>
	<p>S/2,212,00 (Dos doscientos doce con 00/100)                      Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                      AXILIAR LEGAL (Código: 02960_2) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.
	No contar con antecedentes penales y policiales.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 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	13 de febrero de 2024 hasta el 26 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	13 de febrero de 2024 hasta el 26 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 23 de febrero de 2024 hasta el 26 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)	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	28 y 29 de febrero de 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica <b>PRESENCIAL</b>	29 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:comision_caslimasur@pj.gob.pe">comision_caslimasur@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:  <b>Desde las 00:00 horas del 04.03.24 hasta las 13:00 horas del 05.03.24.</b></p> <p>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados.</p>	04 y 05 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones.	07 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	12 de marzo de 2024 al 18 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	12 de marzo de 2024 al 18 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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

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

#### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

#### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

**1. Asistente Legal - 3° Juzgado de Trabajo (Código 01765\_1)  
Asistente Legal - Módulo Corporativo Laboral (Código 01765\_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 no menor de un (01) año en labores similares. <b>(4 puntos)</b></li> <li>• Por cada año de experiencia laboral adicional en el sector público se otorgará 01 punto. <b>(hasta un máximo de 04 años)</b></li> </ul>	4	4
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo) <b>(9 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>(1 punto)</b></li> <li>• Cursos en materia laboral (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas). <b>(1 punto)</b></li> <li>• Curso de Ofimática <b>(1 punto)</b></li> </ul>	9	9
		1
		1
		1
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**2. Asistente Legal – (Código 01765\_3)  
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.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(4 puntos)</b></li> <li>• Por cada año de experiencia laboral adicional en el sector público se otorgará 01 punto. <b>(hasta un máximo de 04 años)</b></li> </ul>	4	4
		4
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo) <b>(9 puntos)</b></li> </ul>	9	9

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>(2 puntos)</b></li> <li>• Cursos en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil (como mínimo 24 horas lectivas acumuladas). <b>(1 punto)</b></li> </ul>		2
		1
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**3. Especialista Legal – 1° Sala Penal de Apelaciones (Código 01525\_1)  
Especialista Legal – 2° Sala Penal de Apelaciones (Código 01525\_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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(2 puntos)</b></li> <li>• 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. <b>(2 puntos)</b></li> <li>• Por cada año de experiencia específica adicional en el sector público se otorgará 01 punto. <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	2  2	2  2  5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(9 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>(1 punto)</b></li> <li>• Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas). <b>(1 punto)</b></li> </ul>	9	9  1  1
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**4. Especialista Legal – Módulo Penal Central (Código 01525\_3)**  
**Especialista Legal – Módulo Penal D. Leg. 1194 (Código 01525\_4)**  
**Especialista Legal – 2° Juzgado Penal Unipersonal (Código 01525\_5)**  
**Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central (Código 01128)**

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(2 puntos)</b></li> <li>Experiencia específica no menor de un (01) año en labores de la especialidad penal. <b>(2 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia específica adicional en el sector público se otorgará 01 punto. <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	2	2
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(9 puntos)</b></li> </ul>	9	9
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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. <b>(1 punto)</b></li> <li>Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas). <b>(1 punto)</b></li> </ul>		1
		1
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**5. Asistente Legal - (Código 01765)**  
**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.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. <b>(4 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia laboral adicional en el sector público se otorgará 01 punto. <b>(hasta un máximo de 04 años)</b></li> </ul>	4	4
		4

<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo) <b>(9 puntos)</b></li> </ul>	9	9
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas). <b>(2 puntos)</b></li> <li>Curso de Ofimática. <b>(1 punto)</b></li> </ul>		2  1
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**6. Auxiliar Legal – (Código 02960\_1)  
1° Juzgado Penal**

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>No indispensable</li> <li>Por cada año de experiencia en el sector público se otorgará 01 punto. <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>		5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). <b>(13 puntos)</b></li> </ul>	13	13
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 24 horas lectivas acumuladas). <b>(1 punto)</b></li> <li>Curso de Ofimática <b>(1 punto)</b></li> </ul>		1  1
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**7. Auxiliar Legal – (Código 02960\_2)  
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.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> <li>Por cada año de experiencia en el sector público se otorgará 01 punto. <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>		5



<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). <b>(13 puntos)</b></li> </ul>	13	13
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en materia de familia y/o Ley N° 30364 y su Reglamento, no menor de 36 horas lectivas acumuladas. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>		2
<b>Total</b>	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](mailto:comision_caslimasur@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.