



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 006-2024-UE-LIMA ESTE
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (14) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01889	ESPECIALISTA JUDICIAL	Unidad de Flagrancia	S/ 4,750.00	2
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal	S/ 2,972.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	S/ 2,572.00	1
4	01603	CHOFER	Módulo Penal	S/ 2,092.00	1
5	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 4,750.00	2
6	02971	PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	1
7	01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,372.00	1
8	02991	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
9	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
10	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
11	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
12	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,212.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Unidad de Flagrancia
- Módulo Penal
- Módulo Corporativo Laboral
- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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

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

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- 1. ESPECIALISTA JUDICIAL – (Código 01889)**
Unidad de Flagrancia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Penal
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado o Especializaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva LeyProcesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. CHOFER– (Código 01603)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral de tres (03) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Secundaria Completa ✓ Licencia de conducir: Clase A - Categoría II B.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de seguridad vial y sensibilización del infractor. ✓ Deseable: Mecánica nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de mantenimiento de vehículos motorizados.

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO – (Código 02971)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Código 01315)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (6to ciclo).
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de Ofimática

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso y/o capacitación en atención al público y/o relaciones públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL– (Código 02991)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años incluidos SERUMS.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral ✓ Empatía ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional Universitario en Trabajo Social o Asistencia Social con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable : Diplomado o Especialización en temas vinculados con problemática infantil y familiar. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en las diferentes áreas de su intervención.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Código 01629)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Economía y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en Gestión Pública ✓ Deseable: Curso en la normatividad del sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

11. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (Código 02259)**Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

12. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)**Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**1. ESPECIALISTA JUDICIAL – (Código 01889)**

Unidad de Flagrancia

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
- c) Realizar las grabaciones de audio y video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo.
- d) Descargas y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático dentro del plazo legal.
- e) Realizar copias de seguridad de los registros de audio y/o video.
- f) Elaborar el acta de registro de audiencia y una firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- g) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo.
- h) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Coordinador de Audiencias para la elaboración de las estadísticas
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

Módulo Penal

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.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.

- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- i) Otras funciones inherentes al cargo

4. CHOFER– (Código 01603)
Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir el vehículo motorizado para trasladar al personal, documentación, expedientes y/o bienes de la unidad de organización donde se encuentra asignado.
- b) Solicitar abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
- d) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)

6. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO – (Código 02971)
Módulo Corporativo Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de secretaria de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación. Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- b) Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laborar.
- c) Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- d) Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- e) Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- f) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- g) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias
- i) Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento
- j) Apoyar a la confección de expedientes
- k) Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos
- l) Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- m) Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente
- n) Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- o) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia
- p) Otras funciones inherentes al puesto.

7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Código 01315)
Módulo Corporativo Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los servicios del Módulo Corporativo Laboral.
- b) Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde se llevarán a cabo las audiencias.
- c) Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo

8. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL– (Código 02991)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- c) Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- d) Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- e) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- f) Coordinar con el jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- g) En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- h) Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- i) Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- j) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- k) Organizar los documentos del área y su archivo.
- l) Elaborar cuadros estadísticos.
- m) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Código 01629)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las estadísticas de las Salas y de los Juzgados de Violencia Familiar.
- b) Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados; controlando los plazos de ley.
- c) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican la Ley 30364.
- d) Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- f) Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- g) Supervisar la programación de audiencias.
- h) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- i) Control de procesos en función a reos en cárcel.
- j) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- k) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria Especializados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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

11. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (Código 02259)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- b) Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- c) Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- d) Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- e) Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- f) Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- g) Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- h) Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- i) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- k) Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- l) Verificar 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.
- m) Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- n) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- o) Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- p) Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- q) Participar en el inventario físico de expedientes.
- r) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- s) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo

12. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 15 de marzo de 2024 hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo prorrogarse dentro del año fiscal 2024.
Retribución económica S/	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA JUDICIAL (Código: 01889) / Unidad de Flagrancia
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129) / Módulo Penal
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) / Módulo Penal
	S/ 2,090.00 (Dos mil noventa con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. CHOFER (Código: 01603) / Módulo Penal
	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO (Código: 02971) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	<p>ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código: 01315) / Módulo Corporativo Laboral</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL (Código: 02991) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p> <p>SECRETARIO (A) JUDICIAL (Código: 02259) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312) / 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	20 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	21 de febrero de 2024 hasta el 05 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de febrero de 2024 hasta el 05 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 29 de febrero de 2024 hasta 05 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	07 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad 	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	12 de marzo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15 de marzo de 2024 al 21 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	15 de marzo de 2024 al 21 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

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

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

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

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL – (Código 01889)
Unidad de Flagrancia

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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) 	2	2
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público. (2 puntos) 	2	2
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público (hasta un máximo de 05 años) 		5
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos) 	9	9
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en Derecho Penal (1 punto) 		1
Cursos y/o estudios de especialización		

<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especializaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (1 punto) 		1
Total	13 puntos	20 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
Módulo 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 punto) 	8	8
		2
Total	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
Módulo 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización	8	8

<ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 punto) 		2
Total	13 puntos	20 puntos

4. CHOFER– (Código 01603)
Módulo 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de tres (03) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. Licencia de conducir: Clase A - Categoría II B. (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso de seguridad vial y sensibilización del infractor. (1 punto) Mecánica nivel básico (1 punto) 		1
Total	13 puntos	20 puntos

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)
Módulo Corporativo Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	2	2
	2	2
		5

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos) • Estudios de maestría en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (1 punto) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (1 punto) 	9	9 1 1
Total	13 puntos	20 puntos

6. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO – (Código 02971)
Módulo Corporativo Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (5 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 punto) 	8	8 2
Total	13 puntos	20 puntos

7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Código 01315)
Módulo Corporativo Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (5 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5 5
Formación Profesional		

<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (6to ciclo). (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática (1 punto) Curso y/o capacitación en atención al público y/o relaciones públicas. (1 punto) 		1 1
Total	13 puntos	20 puntos

8. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL– (Código 02991)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años incluidos SERUMS. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Trabajo Social o Asistencia Social con colegiatura y habilitación vigente. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especialización en temas vinculados con problemática infantil y familiar. (1 punto) Curso y/o capacitación en las diferentes áreas de su intervención. (1 punto) 	8	8 1 1
Total	13 puntos	20 puntos

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Código 01629)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5 5
Formación Profesional		

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Economía y/o Contabilidad. (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. (1 punto) • Curso en la normatividad del sector público. (1 punto) 		1 1
Total	13 puntos	20 puntos

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

14. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (Código 02259)

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

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (5 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. (1 punto) • Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (1 punto) 	8	8 1 1
Total	13 puntos	20 puntos

15. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

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

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas. (5 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5 5

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. (1 punto) Curso de Ofimática. (1 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

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

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

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

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

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

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