



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE  
PROCESO CAS N.º 009-2024-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 **(18)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES	S/ 3,722.00	2
2	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Penal	S/ 2,972.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	S/ 2,972.00	3
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	S/ 2,572.00	6
5	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Penal	S/ 2,572.00	1
6	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
7	02548	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (San Antonio de Chacla)	S/ 2,900.00	2
8	03281	ASISTENTE EN TEMAS PSICOLOGICOS	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,572.00	1
9	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 4,750.00	1

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

- Sala Penal de Apelaciones
- Módulo Penal
- Módulo Judicial Integrado en Violencia contras las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
- Módulo Corporativo Laboral

**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 DE SALA – (Código 01314)  
Módulo Penal**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado ✓Obligatorio: Experiencia especifica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> <li>✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Penal.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Código 01629)**  
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en Gestión Pública.</li> <li>✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)**  
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>

	✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**4. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)**  
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**5. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – (Código 01394)**  
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓Obligatorio: Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en entidades públicas.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. De Sistemas, Ing. Informática y/o carreras afines (8vo ciclo).

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Curso en manejo de equipos de audio y/o video.</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 en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

**6. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (Código 02259)**

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

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

**7. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)**

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

**8. ASISTENTE EN TEMAS PSICOLOGICOS – (Código 03281)**  
**Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Psicología (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familia</li> <li>✓ Deseable: Cursos, Capacitaciones o Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

**9. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)**  
**Módulo Corporativo Laboral**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<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 similares o en el ejercicio de la profesión, <b>en el sector público.</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

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

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314)

##### Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- 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 de la Sala Penal de Apelaciones.
- h) Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- j) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.

#### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Código 01629)

##### Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar el ingreso y registro de la documentación ingresada.
- b) Proyectar informes, documentos, directivas, resoluciones.
- c) Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos y del manejo de expedientes administrativos.
- d) Recepción y diligenciamiento de documentos.
- e) Guardar la confidencialidad de la información que maneja.
- f) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales y las que asigne el Administrador(a) del NCPP.
- g) Otras funciones inherentes al cargo.

#### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

##### Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) 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 inhibición 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 Administrador(a) del NCPP.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

#### **4. 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.

#### **5. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – (Código 01394)**

##### **Módulo Penal**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
- f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- g) Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas. Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- h) Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- i) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- j) 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.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

#### **6. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (Código 02259)**

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

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

### **7. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)**

#### **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 correspondiente.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos 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) Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- 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.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j) Brindar atención e información al público usuario.
- k) 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.
- l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.



n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo

#### **8. ASISTENTE EN TEMAS PSICOLOGICOS – (Código 03281)**

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de informes psicológicos.
- b) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- c) Organizar sus documentos y archivo.
- d) Generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina.
- e) Elaborar cuadros estadísticos.
- f) Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

#### **9. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)**

##### **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 recepcionan 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.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314) /</b> Modalidad Presencial y en horario por turno.</li><li>➤ <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629) /</b> Modalidad Presencial</li><li>➤ <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) /</b> Modalidad Presencial y en horario por turno.</li><li>➤ <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) /</b> Modalidad Presencial y en horario por turno.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código: 01394) /</b> Modalidad Presencial y en horario por turno</li> <li>➤ <b>SECRETARIO (A) JUDICIAL (Código: 02259) /</b> Modalidad Presencial y en horario por turno</li> <li>➤ <b>AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (Código: 02548) /</b> Modalidad Presencial y en horario por turno</li> <li>➤ <b>ASISTENTE EN TEMAS PSICOLOGICOS (Código: 03281) /</b> Modalidad Presencial</li> <li>➤ <b>SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660) /</b> Modalidad Presencial</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 26 de marzo de 2024 hasta el 31 de mayo de 2024, pudiendo prorrogarse dentro del año fiscal 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	<p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314) /</b> Módulo Penal</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><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código: 01629) /</b> Módulo Penal</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><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) /</b> Módulo Penal</p>
	<p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos 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><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) /</b> Módulo Penal  <b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código: 01394) /</b> Módulo Penal</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><b>SECRETARIO (A) JUDICIAL (Código: 02259) /</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (Código: 02548) /</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos 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><b>ASISTENTE EN TEMAS PSICOLOGICOS (Código: 03281) /</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660) /</b> Módulo Corporativo Laboral</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	29 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	01 de marzo de 2024 hasta el 14 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 de marzo de 2024 hasta el 14 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 11 de marzo de 2024 hasta 14 de marzo 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)	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe">convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 16:00 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
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)	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Recepción de consultas y/o observaciones.	21 de marzo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	26 de marzo de 2024 al 01 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	26 de marzo de 2024 al 01 de abril 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314) 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

<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 similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público. <b>(2 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	2	2
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(9 puntos)</b></li> <li>Estudios de maestría en Derecho Penal. <b>(1 punto)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(1 punto)</b></li> </ul>	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (Código 01629)**  
**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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(5 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	5	5
		5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Derecho. <b>(8 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. <b>(1 punto)</b></li> <li>Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. <b>(1 punto)</b></li> </ul>	8	8
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

**3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)**  
**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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. <b>(5 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	5	5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(8 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más <b>(2 punto)</b></li> </ul>	8	8
		2
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**4. 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. <b>(5 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	5	5
		5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. <b>(8 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(2 punto)</b></li> </ul>	8	8
		2
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**5. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – (Código 01394)**  
**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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en entidades públicas. <b>(5 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	5	5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ing. De Sistemas, Ing. Informática y/o carreras afines (8vo ciclo). <b>(8 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en manejo de equipos de audio y/o video. <b>(1 punto)</b></li> <li>Curso de ofimática. <b>(1 punto)</b></li> </ul>	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

#### 6. 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		
<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>(5 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	5	5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(8 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. <b>(1 punto)</b></li> <li>Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. <b>(1 punto)</b></li> </ul>	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

#### 7. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)

**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>Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. <b>(5 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	5	5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. <b>(8 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(2 punto)</b></li> </ul>	8	8
		2
Total	13 puntos	20 puntos

**8. ASISTENTE EN TEMAS PSICOLOGICOS – (Código 03281)**

**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>Experiencia laboral de un (01) año en labores similares. <b>(5 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	5	5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Psicología (8vo ciclo). <b>(8 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familia <b>(1 punto)</b></li> <li>Cursos, Capacitaciones o Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. <b>(1 punto)</b></li> </ul>	8	8
		1
		1



Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

**9. 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		
<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> </ul>	2	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>	2	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año de experiencia adicional en el sector público. <b>(1 punto)</b> <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>		5
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(9 puntos)</b></li> </ul>	9	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de maestría en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral <b>(1 punto)</b></li> </ul>		1
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. <b>(1 punto)</b></li> </ul>		1
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.