



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 013-2024-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 **(08)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02967	ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL	Módulo Penal	S/ 2,972.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	S/ 2,972.00	1
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 01	S/ 2,572.00	1
4	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	S/ 4,750.00	2
5	01765	ASISTENTE LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	S/ 4,000.00	1
6	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,800.00	1
7	01603	CHOFER	Gerencia de Administración Distrital	S/ 3,900.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal
- Módulo Corporativo Laboral
- Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
- Gerencia de Administración Distrital

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

- Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima 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 LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
Módulo Penal**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol

	✓ Adaptabilidad
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	✓ 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	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)
Módulo Corporativo Laboral – Zona 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ 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 Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Deseable: Estudios de posgrado en materia relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especializaciones en Derecho Procesal (Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional), como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ 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 o Especializaciones en Derecho Procesal (Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional), como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. PERSONAL DE SEGURIDAD – (Código 01924)
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada, Licenciado de las FF.AA o agente particular
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos (3 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso en temas de seguridad y/o primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Deseable: Licenciado de las Fuerzas Armadas

6. CHOFER – (Código 01603)
Gerencia de Administración Distrital

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	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Secundaria Completa ✓ Licencia de conducir: Clase A - Categoría II B.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)
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.

2. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)
Módulo Corporativo Laboral – Zona 01

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 cuadernos de apelación y coordinar su remisión a la Sala Laboral.
- 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).
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

3. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe/a inmediato/a. Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos, que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.

4. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Elaborar oficios y exhortos.
- h) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- i) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- j) Atender e informar a litigantes y abogados.
- k) Apoyar en la toma de declaraciones.
- l) 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. PERSONAL DE SEGURIDAD – (Código 01924)
Gerencia de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el control de las medidas de seguridad dispuestas por el Manual de Seguridad del Poder Judicial
- b) Cumplir las normas y procedimientos administrativos que son de su competencia.
- c) Controlar el funcionamiento del sistema de protección interna de las sedes judiciales
- d) Efectuar el control y capacitación del personal de seguridad a cargo.
- e) Elaborar estudios de planes de seguridad y análisis de riesgos.

**6. CHOFER – (Código 01603)
Gerencia de Administración Distrital****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Conducir el vehículo motorizado para el transporte de jueces/as o personal de la unidad de organización donde se encuentra asignado.
- b) Efectuar comisiones de servicios locales.
- c) Solicitar el abastecimiento de combustible y carburante para el vehículo.
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
- e) Verificar el buen estado del vehículo asignado.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne sus jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

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 18 de abril de 2024 hasta el 30 de junio de 2024, pudiendo prorrogarse dentro del año fiscal 2024.
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL (Código: 02967) / Módulo Penal 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 JUDICIAL (Código: 01463) / Módulo Corporativo Laboral
	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 LEGAL (Código: 01525) / Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE LEGAL (Código: 01765) / Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional
	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código: 01924) / Gerencia de Administración Distrital
	S/ 3,900.00 (Tres mil novecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	CHOFER (Código: 01603) / Gerencia de Administración Distrital
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	15 de marzo 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	18 de marzo de 2024 hasta el 02 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 de marzo de 2024 hasta el 02 de abril 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 26 de marzo de 2024 hasta 02 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: 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>	05 de abril 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)	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	09 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	11 de abril de 2024 al 17 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	11 de abril de 2024 al 17 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
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 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 LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)
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		
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 Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 puntos)	8	8 2
Total	13 puntos	20 puntos

**2. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)
Módulo Corporativo Laboral – Zona 01**

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 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 Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 puntos) 		2
Total	13 puntos	20 puntos

3. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

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) 	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 en el sector público. (1 punto) (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 posgrado en materia relacionadas al cargo (1 punto) 		1
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especializaciones en Derecho Procesal (Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional), como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (1 punto) 		1
Total	13 puntos	20 puntos

4. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)
Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional

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) 	5	5

<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especializaciones en Derecho Procesal (Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional), como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 puntos) 		2
Total	13 puntos	20 puntos

5. PERSONAL DE SEGURIDAD – (Código 01924)
Gerencia de Administración Distrital

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 mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada, Licenciado de las FF. AA o agente particular. (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 técnicos (3 meses). (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Curso en temas de seguridad y/o primeros auxilios. (2 puntos) 		2
Total	13 puntos	20 puntos

6. CHOFER – (Código 01603)
Gerencia de Administración Distrital

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) 	5	5

<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 		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 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.