



**Corte Superior de Justicia de Lima**  
**PROCESO CAS N° 008-2024-UE-LIMA**  
**Necesidades Transitorias**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima	4,750.00	1
2	02960	AUXILIAR LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima	3,150.00	1
3	03271	ASISTENTE EN ATENCION AL PUBLICO	Módulo Penal Central - Lima	2,372.00	1
4	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Penal Central - Lima	1,950.00	1

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

- ✓ Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima
- ✓ Módulo Penal Central – Lima

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

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

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

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

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de (03) años en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años como Especialista Legal, Judicial o de Sala; Secretario/a Judicial y/o Asistente en Función Fiscal de los órganos jurisdiccionales, en el Sector público.</li></ul>

<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

## 2. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar legal, asistente legal, y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de la carrera de Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral, mínimo 12 horas, acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares de preferencia en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos o Diplomados en Derecho Procesal Penal, Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

#### 4. PERSONAL DE SEGURIDAD – (Código 01924)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares de preferencia en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

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

#### 1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525)

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el trámite en la etapa de ejecución de los procesos judiciales en aquellas especialidades (penal, familia, civil o laboral) con mayor carga procesal, según su especialidad en la materia.
- b) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Administrador del Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional.
- c) Priorizar la ejecución de los procesos judiciales que tienen una característica propia en su tramitación y más aún por especialidad; considerando aquellos con mayor antigüedad; de acuerdo con su especialidad se podrán tomar otros criterios, como por ejemplo en los procesos laborales, priorizando a las Personas Adultas Mayores y en Familia a los alimentistas o personas en vulnerabilidad.
- d) Identificar dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran para ejecución y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- e) Digitalizar en caso no exista en el sistema, los documentos que sean necesarios para lograr la efectiva ejecución de los expedientes identificados, como, por ejemplo, la Sentencia, la resolución de consentimiento o resolución ejecutoriada, entre otros documentos que se considere necesario.
- f) Revisar los expedientes ejecución con los documentos digitalizados, iniciando el análisis expediente por expediente, estableciendo las acciones que se requieren para la ejecución y de acuerdo con las especialidades en el marco de la normativa vigente, siempre propiciando

- la proactividad para un mejor cumplimiento de las decisiones judiciales.
- g) Elaborar los proyectos de resolución, a fin de que el magistrado proceda a revisar, firmar y devolver a través del Sistema Integrado Judicial, ello es posible porque desde el inicio la documentación pertinente será digitalizada.
  - h) Registrar en el día de manera adecuada el despacho realizado en el Sistema Integrado Judicial para revisión y firma del Juez, en caso lo requiera.
  - i) Emitir los autos de las diligencias para la ejecución desde la decisión judicial.
  - j) Realizar el seguimiento en la ejecución de los procesos judiciales.
  - k) 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.
  - l) Efectuar de manera oportuna el descargo de Hitos Estadísticos sobre producción Módulo de Ejecución en el sistema correspondiente
  - m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el Administrador.

## **2. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)**

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

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos de los órganos jurisdiccionales, previa coordinación con el Especialista Legal.
- b) Apoyar en la descarga procesal con la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Coser y foliar los expedientes identificados en trámite, conservándolos en buen estado.
- f) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- g) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- h) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- i) Elaboración de oficios y exhortos por indicación de los Especialistas Legales.
- j) Apoyar en la descarga de los procesos judiciales en trámite que tienen una característica propia en su tramitación y más aún por especialidad; considerando aquellos con mayor antigüedad; de acuerdo con su especialidad se podrán tomar otros criterios, como por ejemplo en los procesos laborales, priorizando a las Personas Adultas Mayores y en Familia a los alimentistas o personas en vulnerabilidad.
- k) Apoyar en la identificación dentro de los órganos jurisdiccionales los expedientes que se encuentran en etapa de trámite y los dividirá de acuerdo con las acciones que se requieren realizar para dar efectivo cumplimiento de la decisión judicial.
- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Especialista Legal.
- m) Llevar expedientes en etapa de trámite, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- n) Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución requeridos por el Juez.
- o) Efectuar razones, proveídos de oficios, entre otros documentos requeridos.
- p) Ordenar, clasificar los expedientes por año, etapa de la ejecución y materia, para facilidad del Área de Ejecución.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja juzgado o sala.
- r) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes; así como las que le asigne el/la Juez/a.

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

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

- a) Recepcionar la documentación cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación.

- d) Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación.
- e) Elaborar razones cuando corresponda.
- f) Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- g) Brindar atención e información al público usuario.
- h) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i) Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

#### 4. PERSONAL DE SEGURIDAD – (Código 01924)

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso y salida de las personas, bienes patrimoniales, bienes materia del cuerpo del delito, expedientes judiciales y otros.
- b) Salvaguardar la integridad física y vida de los magistrados, funcionarios, trabajadores y público en general, en forma permanente, principalmente en los casos de emergencia.
- c) Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad en general que designe el Jefe inmediato, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de.
- d) Conocer los planes de seguridad para la intervención en los casos de emergencia.
- e) Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- f) Estar informado y con pleno conocimiento de las instalaciones y ambientes de la sede judicial donde presta servicio, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- g) Brindar información y orientación que le sea requerida sobre el poder judicial, manteniendo las reservas de confidencialidad que el caso amerita.
- h) No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el responsable de Seguridad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> .
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 18 de abril al 30 de junio de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
<b>Retribución económica mensual S/</b>	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 015252 – ESPECIALISTA LEGAL</p> <p>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 02960 – AUXILIAR LEGAL</p> <p>S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 03271 – ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO</p> <p>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 01924 – PERSONAL DE SEGURIDAD</p>

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable contar con número de RUC Indispensable contar con disponibilidad inmediata.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 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	25 de marzo al 09 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de marzo al 09 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	04 al 09 de abril 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)	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica ( <b>presencial</b> ).	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> .	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe">convocatoriascaslima@pj.gob.pe</a></p>	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	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.  Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	15 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	15 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	16 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b>	17 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	17 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	17 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	18 al 24 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	18 al 24 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
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

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

**a) Calificación de la evaluación técnica**

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

**b) Calificación de la evaluación curricular**

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

**1. ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01525)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares jurisdiccionales. <b>(02 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica de dos (02) años como Especialista Legal, Judicial o de Sala; Secretario/a Judicial y/o Asistente en Función Fiscal de los órganos jurisdiccionales, en el Sector público. <b>(02 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03	03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

**2. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------



Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. <b>(02 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica de un (01) año como auxiliar legal, asistente legal, y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales, en el Sector Público. <b>(02 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03	03
	02	02
	02	06
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de la carrera de Derecho (8vo ciclo). <b>(06 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral, mínimo 12 horas, acreditado. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

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

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de Un (01) año, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares de preferencia en el Sector Público. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	04	04
	03	07
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado</li> </ul>		

Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo un (01) año o estudiante universitario del 3er.Ciclo. <b>(06 puntos)</b>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o Diplomados en Derecho Procesal Penal, Gestión Pública. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
Total	13 puntos	20 puntos

#### 4. PERSONAL DE SEGURIDAD – (Código 01924)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares de preferencia en entidades públicas. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos.</li> </ul>	03	07
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa. <b>(06 puntos)</b></li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03
Total	13 puntos	20 puntos

#### c) Calificación de la entrevista de personal

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

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

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

#### **V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

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

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

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