



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
PROCESO CAS N° 005-2024-UE-LIMA SUR
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

➤ **Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diez (10) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° JUZGADO DE TRABAJO	4,750.00	01
2	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	04
3	01525_2	ESPECIALISTA LEGAL	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194	2,972.00	01
4	01525_3	ESPECIALISTA LEGAL	2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2,972.00	01
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	02
6	00905	APOYO JURISDICCIONAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	01

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

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

➤ **Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

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

➤ **Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Secretario/a Judicial - 3° Juzgado de Trabajo (Código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Memoria. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Cursos en materia laboral (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas). ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la Normatividad Laboral en el sector público y privado. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. **Especialista Legal – Módulo Penal Central (Código 01525_1)**
Especialista Legal – Módulo Penal D. Leg. 1194 (Código 01525_2)
Especialista Legal – 2° Juzgado Penal Unipersonal (Código 01525_3)
Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores de la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en materia penal.

3. **Apoyo jurisdiccional – (Código 00905)**
Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Dinamismo. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso en materia de familia y/o Ley N° 30364 y su Reglamento, no menor de 36 horas lectivas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) 3er Juzgado de Trabajo

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.

2. ESPECIALISTA LEGAL- (Código 01525_1) Módulo Penal Central

Principales funciones a desarrollar para Juzgado:

- a) Recibir los cuadernos, recursos y escritos ingresados al órgano jurisdiccional; así como también los expedientes para sentenciar y/o resolver para que sean registrados dentro del horario del turno
- b) Verificar previamente los actuados con relación a la foliación, notificaciones, escritos pendientes, para que sean remitidos al especialista Judicial de Audiencias para la correcta realización de la audiencia.
- c) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar las resoluciones para que se puedan proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Atender diligenciamientos en turno especial y mantener actualizada la lista de procesos con reos en cárcel para que se tramitan en el plazo que corresponda conforme a ley.
- e) Emitir las razones e informes que se le soliciten, así como también ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, para que se oficie de manera oportuna y dentro del plazo a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.

- f) Facilitar a los sujetos procesales debidamente acreditados con relación a la lectura de los expedientes judiciales, cuando se les sean requeridos, asimismo brindar atención respecto a los expedientes a su cargo, debiendo tomar registro para que se identifique o se constate al sujeto procesal que efectuó la lectura y la fecha de la misma.
- g) Programar las audiencias, para que sean posteriormente agendadas en la Agenda Judicial Electrónica y llevadas a cabo por el especialista judicial de audiencias del órgano Jurisdiccional.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

Principales funciones a desarrollar para Audiencia:

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

3. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525_2) **Módulo Penal D. Leg. 1194**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar el acta de audiencia, así como las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán un resumen sucinto de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal para que sean entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 48 horas.
- b) Velar por el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia para que haya un correcto desarrollo de la misma.
- c) Realizar oportunamente las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, para que se proceda con el descargo, y transcripción de las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático.
- d) Pregonar la realización de la audiencia, asimismo verificar que todos los sujetos procesales intervinientes se encuentren presentes previo a la realización de la misma para que se proceda con la realización de la certificación de su identidad.
- e) Revisar los escritos y notificaciones en el SIJ para que se dé cuenta en las audiencias respectiva.
- f) Entregar las actas, indicar al especialista de causas a cerca de todas las incidencias importantes ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, para que se lleve a cabo el debido trámite correspondiente.
- g) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia, ello abarca todos los oficios y notificaciones físicas y electrónicas de carácter urgente, por el

medio que se haya notificado anteriormente o por el que la ley disponga, para que se lleve a cabo el trámite de los internamientos, libertades y levantamiento de órdenes de captura de procesados/sentenciados (reos en cárcel), audiencias frustradas y otros que también pudiese el juez disponer su ejecución en el día.

- h) Deberá ser responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos para que se identifique la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

**4. ESPECIALISTA LEGAL – 2° Juzgado Penal Unipersonal (Código 01525_3)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo Penal Central – (Código 01128)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los cuadernos, recursos y escritos ingresados al órgano jurisdiccional; así como también los expedientes para sentenciar y/o resolver para que sean registrados dentro del horario del turno
- b) Verificar previamente los actuados con relación a la foliación, notificaciones, escritos pendientes, para que sean remitidos para la correcta realización de la audiencia.
- c) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar las resoluciones para que se puedan proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Atender diligenciamientos en turno especial y mantener actualizada la lista de procesos con reos en cárcel para que se tramitan en el plazo que corresponda conforme a ley.
- e) Emitir las razones e informes que se le soliciten, así como también ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, para que se oficie de manera oportuna y dentro del plazo a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f) Facilitar a los sujetos procesales debidamente acreditados con relación a la lectura de los expedientes judiciales, cuando se les sean requeridos, asimismo brindar atención respecto a los expedientes a su cargo, debiendo tomar registro para que se identifique o se constate al sujeto procesal que efectuó la lectura y la fecha de la misma.
- g) Programar las audiencias, para que sean posteriormente agendadas en la Agenda Judicial Electrónica y llevadas a cabo.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

**5. Apoyo jurisdiccional – (Código 00905)
Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Anexar los cargos de notificación electrónica y/o físicos en cada expediente para continuar con la tramitación y verificación de los plazos procesales.
- b) Compaginar escritos y demás documentos presentados para que sean proveídos.
- c) Apoyar en la elaboración de los oficios así como documentos de mero trámite por encargo y conforme a las indicaciones de los Secretarios Judiciales para coadyuvar con el avance de la carga procesal.
- d) Apoyar con el fotocopiado de las piezas procesales para la formación de cuadernos; para resolver las excepciones interpuestas.
- e) Imprimir carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales para evitar la pérdida o confusión de los expedientes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la <u>modalidad presencial.</u>
Duración del contrato	Desde el 26 de abril de 2024 hasta el 30 de junio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024.

Retribución económica S/	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660) / 3° Juzgado de Trabajo.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525_1) / Módulo Penal Central. ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525_2) / Módulo Penal D. Leg. 1194. ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525_3) / 2° Juzgado Penal Unipersonal. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) / Módulo Penal Central.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO JURISDICCIONAL (Código: 00905) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar.
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.	26 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.	27 de marzo de 2024 hasta el 11 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	27 de marzo de 2024 hasta el 11 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 08 de abril de 2024 hasta el 11 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)	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica PRESENCIAL .	15 y 16 de abril de 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	16 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación. 		

8	<ul style="list-style-type: none"> 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: comision_caslimasur@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: Desde las 00:00 horas del 17.04.24 hasta las 13:00 horas del 18.04.24.</p> <p>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	17 y 18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones.	22 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL.	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal.	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato.	26 de abril de 2024 al 03 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato.	26 de abril de 2024 al 03 de mayo 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. Secretario/a Judicial - 3° Juzgado de Trabajo (Código 02660)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (4 puntos) Por cada año de experiencia laboral adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 04 años) 	4	4
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto) 	9	9
		1

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en materia laboral (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas). (1 punto) • Curso de Ofimática (1 punto) 		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

2. Especialista Legal – Módulo Penal Central (Código 01525_1)
Especialista Legal – Módulo Penal D. Leg. 1194 (Código 01525_2)
Especialista Legal – 2° Juzgado Penal Unipersonal (Código 01525_3)
Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central (Código 01128)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) • Experiencia específica no menor de un (01) año en labores de la especialidad penal. (2 puntos) • Por cada año de experiencia específica adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años) 	2	2
	2	2
		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas de lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto) • Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (como mínimo 36 horas lectivas acumuladas). (1 punto) 	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

3. Apoyo jurisdiccional – (Código 00905)
Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (4 puntos) • Por cada año de experiencia laboral adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 04 años) 	4	4
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo) (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Curso en materia de familia y/o Ley N° 30364 y su Reglamento, no menor de 36 horas lectivas acumuladas. (3 puntos) 	9	9
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° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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