



Corte Superior de Justicia de Lima
PROCESO CAS N° 0010-2024-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 (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	02960	AUXILIAR LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima	3,150.00	1
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central - Lima	2,972.00	3
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central - Lima	2,572.00	1
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	37° Juzgado de Trabajo - Lima	2,000.00	1
5	00065	APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL	1° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo Transitoria (Descarga) - Lima	2,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Lima
- ✓ Módulo Penal Central – Lima
- ✓ 1° Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo Transitoria (Descarga) – Lima
- ✓ 37° Juzgado de Trabajo - 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. AUXILIAR LEGAL – (Código 02960)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

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

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la especialidad penal, de preferencia en el Sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, en el Sector Público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la información ✓ Análisis

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

4. ASISTENTE JUDICIAL – (Código: 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la información ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o Diplomados en Derecho Contencioso Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

5. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00065)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, de preferencia en entidades públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er.ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho laboral como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código: 01129)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- f) Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.

- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- m) Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- n) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- o) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo Penal.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código: 00723)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar al Especialista Legal en realizar autos, resoluciones, oficios.
- b) En coordinación con el Especialista Legal recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de la Mesa de partes.
- c) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- d) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- e) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- f) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- g) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- h) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- i) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- 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.

4. ASISTENTE JUDICIAL – (Código: 01463)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar al Especialista Legal en realizar autos, resoluciones, oficios.
- b) Apoyar al Especialista Legal en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- c) Coser y foliar los expedientes identificados en ejecución, conservándolos en buen estado.
- d) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Especialista Legal y/o Juez.
- e) Llevar expedientes en ejecución, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- f) Realizar en caso no exista en el sistema, los documentos que ordene el Especialista Legal, 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.

5. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00065)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar la documentación
- 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.

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 28 de abril al 30 de junio de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024.
Retribución económica mensual S/	S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). CODIGO: 02960 – AUXILIAR LEGAL
	S/ 2,972.00 Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01129 - ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA
	S/ 2,572.00 Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 00723 - ASISTENTE JURISDICCIONAL
	S/ 2,000.00 Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). CODIGO: 01463 - ASISTENTE JUDICIAL CODIGO: 00065 – APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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	03 de abril 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	04 al 17 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 al 17 de abril de 2024il de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	12 al 17 de abril de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (presencial).	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	19 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"> • 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: convocatoriascaslima@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 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	23 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)	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	24 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	26 de abril al 03 mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	26 de abril al 03 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
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, 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. 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (03 puntos) • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares en entidades públicas o privadas. (02 puntos) • 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. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	03	03
	02	02
	02	06
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de la carrera de Derecho (8vo ciclo). (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos Diplomados y/o Especialización en Derecho de Familia, Penal, constitucional, Civil y/o Laboral, mínimo 12 horas, acreditado. (03 puntos) 		03
Total	13 puntos	20 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código: 01129)

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en la especialidad penal, de preferencia en el Sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos) 	06	06
		03
Total	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares, en el Sector Público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
	03	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo). (06 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos, Diplomados y/o Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos) 	06	06
		03
Total	13 puntos	20 untos

4. ASISTENTE JUDICIAL – (Código: 01463)

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 general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo). (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos o Diplomados en Derecho Contencioso Administrativo. (03 puntos) 	06	06
		03
Total	13 puntos	21 untos

5. APOYO LEGAL EN EL EQUIPO DE APOYO JURISDICCIONAL – (Código 00065)

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 general mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. (04 puntos) Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en labores similares de preferencia en entidades públicas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional en el sector público. Máximo 4 puntos. 	04	04
	03	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. (06 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios 	06	06

como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos)		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, Teléfono 01 4101818 Anexo **13191** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.