



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE  
PROCESO CAS N° 08-2024-UE-LIMA NORTE  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02008	ANALISTA I	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	1
2	02012	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,772.00	1
3	02548	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCION	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,900.00	1
4	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	1
5	02547	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCION	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	2

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA I (Código 02008)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares al cargo, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas
Habilidades	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Economía u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- OBLIGATORIO: Cursos y/o especialización en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto) - OBLIGATORIO: Cursos afín a la temática de violencia familiar, sexual, genero y/o derechos humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de trámites judiciales. - Conocimiento y manejo de ofimática.

2. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS - (Código 02012)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión. Ser un obligatorio (Acreditados únicamente con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Empatía - Proactividad en el desempeño de sus funciones - Trato amable y cortés - Sentido de responsabilidad - Orden y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Psicólogo, con colegiatura vigente (acreditado)

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (acreditado)</li> <li>- Deseable: Cursos de ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 3. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCION - (Código 02548)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo</li> <li>- Redacción.</li> <li>- Comprensión lectora.</li> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: último ciclo de la carrera de Derecho / de preferencia bachiller en Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Curso en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su Reglamento.</li> <li>- OBLIGATORIO: Curso en Violencia Familiar, sexual, género, y/o Derechos Humanos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de trámites judiciales.</li> <li>- Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 001635)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de (03) años de preferencia 01 año en funciones similares al cargo. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empatía.</li> <li>- Redacción.</li> <li>- Comprensión lectora.</li> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en ofimática.</li> <li>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en Violencia Familiar</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el manejo de Equipos de Audio y Video</li> </ul>

### 5. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCION (Código 002547)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empatía.</li> <li>- Redacción.</li> <li>- Comprensión lectora.</li> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)</li> <li>- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones en la Ley 30364</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de Ofimática.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

### 1. ANALISTA I (Código 02008)

- a. Realiza labores administrativas de análisis.
- b. Clasificación y trámite de documentos.
- c. Manejo de expedientes administrativos.
- d. Apoyo a las labores de los analistas de grado superior.
- e. Ejecuta otras labores propias a la oficina.
- f. Seguimiento estadístico (carga procesal y producción).
- g. Verificación del descargo de expedientes asociados a los hitos estadísticos correctos.
- h. Apoyar en los trámites de requerimientos logísticos.
- i. Apoyar en la organización del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

**2. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS (código 02012)**

- a. Apoyar en la elaborar informes psicológicos.
- b. Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- c. Organizar sus documentos y archivo.
- d. Generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina
- e. Elaborar cuadros estadísticos.
- f. Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros.

**3. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCION- (Código 02548)**

- a. Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo de firmar los cargos correspondientes.
- b. Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- c. Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- e. Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- f. Diligenciar la documentación que se genera en el área, hacia su destino final.
- g. Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del poder judicial.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

**4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (Código 01635)**

- a. Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de audiencias.
- b. Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales.
- c. Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales.
- d. Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de los CD de las audiencias y expedientes judiciales
- e. Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- f. Atender los requerimientos de la lectura de expedientes de los Fiscales, Abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc
- g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

**5. ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (Código 02547)**

- a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
- c. Informar al juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
- e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informo debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.

- w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR / CODIGO 02008, 02012, 02548, 01635, 02547
Duración del contrato	Desde el 03 de mayo hasta el 31 de julio de 2024, pudiendo ser prorrogable. No requiere de aviso para la culminación del contrato. No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/	S/ 2,772 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 02012 S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 02548 S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 02008 S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles) // MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR // Código 01635, 02547
Otras condiciones esenciales del contrato	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO. MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR CUENTA TAMBIEN CON UN JUZGADO EN CARABAYLLO, PUDIENDO ROTAR AL PERSONAL A DICHA SEDE.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de abril del 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	05 de abril al 18 de abril del 2024	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 de abril al 18 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de abril al 18 de abril del 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)	19 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica <b>PRESENCIAL</b>	22 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	22 de abril del 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: <b>comisioncascsjln@pj.gob.pe</b></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, como el siguiente ejemplo: <b>“CONV. 001-2023-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</b></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	23 de abril del 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)	25 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal

10	Recepción de consultas y/o observaciones	26 de abril del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	30 de abril y 02 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción de contrato	03 al 09 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	03 al 09 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

#### 4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

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

##### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

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 accesorio/a.

##### 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. ANALISTA I (Código 02008)

EVALUACION 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>		
.- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años.	3	3
.- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en instituciones públicas.	4	4
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
.- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Economía u otras afines.	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		

.- Cursos y/o especialización en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto)	3	3
.- Cursos afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS – (Código 02012)**

EVALUACION 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> <p>- Experiencia mínimo de dos (02) años de labores de psicología (Psicología infantil y familiar).</p> <p>Serums obligatorio.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).</p>	3  4	3  4
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios / Cursos o Estudios de Especialización</p> <p>-Título Profesional en Psicología, colegiado y habilitado.</p>	3	3
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p> <p>Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar . 02 puntos c/u hasta un máximo de 04.</p> <p>- Cursos de ofimática.</p>	3	3  4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**3. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCION – (Código 02548)**

EVALUACION 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> <p>.- Experiencia laboral general mayor de un (01) año</p> <p>.- Experiencia laboral específica un (01) año en funciones similares al cargo</p> <p>.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).</p>	3  4	3  4
<p><b>*Formación Académica</b></p> <p>.- último ciclo de la carrera de Derecho / de preferencia bachiller en Derecho.</p>	3	3
<p><b>*Cursos y/o especializaciones</b></p>		

- Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.	3	3
- Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)**

EVALUACION 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>		
- Experiencia laboral general mayor de tres (03) años	4	4
- Experiencia laboral específica un (01) año en funciones similares al cargo	3	3
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
- Título Profesional Técnico en Computación e Informática (carrera 03 años) ó Estudios Universitarios (8vo ciclo)	4	4
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
- Cursos y/o capacitaciones en ofimática.	2	2
- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal.		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**5. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCION (Código 02549)**

EVALUACION 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>		
- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares	3	3
- Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales	4	4
- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
- Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)	3	3
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)	3	3
- Cursos y/o capacitaciones en la Ley 30364		4
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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. DOCUMENTACION 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 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [comisioncascsjln@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjln@pj.gob.pe), anexo 16450, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.