



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
PROCESO CAS N° 006-2024-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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02632	COORDINADOR DE SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	6,000.00	01
2	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	4,750.00	01
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	2º JUZGADO DE FAMILIA	4,000.00	01
4	01525	ESPECIALISTA LEGAL	2º SALA DE APELACIONES	3,722.00	01
5	02008	ANALISTA I	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01

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

- ✓ Unidad Administrativa y de Finanzas, Módulo Corporativo Laboral, 2º Juzgado de Familia, 2º Sala de Apelaciones 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. Coordinador de Seguridad – Unidad Administrativa y de Finanzas (Código 02632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Control. ✓ Planificación. ✓ Dinamismo. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Policía o Militar en Retiro con Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Derecho y/o Administración de Empresas, 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 Seguridad y Salud en el Trabajo (no menor a 90 horas lectivas y desde 80 horas lectivas si son organizadas por un ente rector). ✓ Deseable: Curso en Gestión Pública (no menor de 12 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento del IPER- Identificación de Peligros, Evaluación de riesgos y medidas de control en las entidades públicas. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. Secretario/a Judicial – Módulo Corporativo Laboral (Código 02660)

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 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	✓ 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 temas relacionados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo no menor a 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizadas por un ente rector. ✓ Deseable: Cursos en materia laboral no menor a 36 horas 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.

3. Asistente Judicial – 2° Juzgado de Familia (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora. ✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso relacionado al Derecho de Familia o en Derecho Procesal de Familia (no menor a 36 horas lectivas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Manejo de documentación.

4. Especialista Legal – 2° Sala de Apelaciones (Código 01525)

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: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
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, Procesal 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 el Nuevo Código Procesal Penal o en materia Penal. ✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.

5. Analista I - (Código 02008)

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

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 similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado en la Ley N° 30364 y modificatorias (no menor de 90 horas lectivas o desde 80 horas lectivas si es de un ente rector). ✓ Deseable: Curso en Protección de Datos Personales o Gestión Documentaria o Software de Programación o Hardware o Atención al usuario (mínimo 36 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. COORDINADOR DE SEGURIDAD (Código 02632) Unidad Administrativa y de Finanzas

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de seguridad integral.
- b) Formular periódicamente, planes de seguridad de instalaciones y equipos, de protección y resguardo de Magistrados, altos funcionarios y personal en general del Poder Judicial.
- c) Formular y replantear los planes de seguridad integral del Poder Judicial, cuando las circunstancias lo ameriten.
- d) Conducir, monitorear y coordinar con los Órganos del Poder Judicial el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad integral destinados a proteger al personal, equipos, instalaciones e información del Poder Judicial, formulando los informes correspondientes.
- e) Diseñar, ejecutar y supervisar los planes de operativos específicos de seguridad de bienes, equipos y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad de las sedes del Poder Judicial a nivel nacional.
- f) Mantener constante y fluida coordinación con las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia con el propósito de tomar las medidas de seguridad adecuadas de las instalaciones, personal y bienes.
- g) Mantener permanente coordinación con el Sistema de Defensa Civil a fin de organizar, conducir y evaluar los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros estragos.
- h) Mantener permanente y fluida coordinación con la Policía Nacional del Perú, así como con la Oficina de Serenazgo de la Municipalidad pertinente y la Compañía de Bomberos, con el propósito de contrarrestar y neutralizar acciones delictivas que pongan en peligro la seguridad del Poder Judicial.
- i) Evaluar las propuestas presentadas por las Cortes Superiores de Justicia para la contratación de personal de seguridad y emitir opinión técnica, previo al trámite ante la Gerencia pertinente.
- j) Coordinar con los Presidentes de Corte, con el fin de obtener la participación oportuna de la Policía Nacional en el Sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial a nivel nacional, cuando las circunstancias lo requieran.
- k) Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los servicios de apoyo individual que prestan los miembros de la Policía Nacional del Perú para coadyuvar a los fines del sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial.
- l) Planear, coordinar y supervisar las actividades de Seguridad Integral encargadas a terceros, en los casos en que se requieran.
- m) Analizar requerimientos, formular y proponer programas de capacitación, así como ejecutar en los casos en que corresponda, los programas de entrenamiento de personal de seguridad a nivel nacional.
- n) Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando, asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- o) Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial,

- en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660)
Módulo Corporativo Laboral

Principales funciones a desarrollar:

- a) Calificar demandas asignadas al Juzgado, dentro del plazo que la norma establece y presentarlos ante el juez para su revisión, corrección y aprobación.
- b) Proveer escritos presentados por las partes procesales, cumpliendo con el plazo establecido por la norma.
- c) Elaborar proyectos de autos y decretos provenientes de los expedientes asignados a su secretaría.
- d) Velar por el cuidado de los expedientes bajo su cargo, siendo responsable de cualquier tipo de alteraciones o pérdidas.
- e) Realizar los cuadernos que correspondan junto con el Asistente Legal del Área de Apoyo a las Causas.
- f) Deberá cumplir con las labores del secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias, si así lo requiere el Administrador del Módulo Laboral.
- g) Corroborar que los expedientes judiciales se eleven al superior jerárquico como corresponde.
- h) Corroborar que la asistente legal haya notificado de manera correcta; en caso haya error o vicio, deberá comunicar al Administrador del Módulo Laboral para la subsanación.
- i) Expedir resoluciones de programación de vista de la causa y reprogramación de audiencias, señalando día, hora y lugar; y de forma inmediata, consignarlos en el sistema informático de esta Corte.
- j) Realizar el Acta de otorgamiento de poderes.
- k) Dar cumplimiento a las demás disposiciones que ordene la Norma y el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.

3. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)
2° Juzgado Familia

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar cédulas de notificaciones de los expedientes judiciales de familia.
- b) Formar cuadernos de seguimiento de expedientes en estado de ejecución.
- c) Preparar y fotocopiar los cuadernos de seguimientos, debiendo a su vez, coser y foliar los expedientes.
- d) Recabar los cargos de recepción de todos los documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- e) Remitir oficios de los expedientes judiciales a las diferentes instancias.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, según su competencia.

4. ESPECIALISTA LEGAL (Código 01525)
2° Sala Penal de Apelaciones

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, así como también cuando de sus magistrados actúen como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- 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) Descargar oportunamente los hitos estadísticos para que se vean reflejados en la producción del Órgano Jurisdiccional en el Sistema correspondiente.
- e) 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.
- f) 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.
 - g) 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. ANALISTA I – (Código 01525_3)
Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes de Grupo Familiar.**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar labores administrativas de análisis.
- b) Clasificar y tramitar documentos y denuncias.
- c) Manejar expedientes administrativos y/o jurisdiccionales.
- d) Apoyar en las labores del Jefe inmediato superior.
- e) Ejecutar otras labores propias del Módulo.
- f) Realizar seguimiento estadístico (carga procesal y producción).
- g) Realizar la 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.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

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 07 de mayo de 2024 hasta el 31 de julio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024.
Retribución económica S/	S/6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. COORDINADOR DE SEGURIDAD (Código: 02632) / Unidad Administrativa y de Finanzas.
	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) / Módulo Corporativo Laboral.
	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463) / 2° Juzgado de Familia.

	<p>S/3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525) / 2° Sala de Apelaciones.</p>
	<p>S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ANALISTA I (Código: 02008) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</p>
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	05 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	08 de abril de 2024 hasta el 19 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 de abril de 2024 hasta el 19 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 16 de abril de 2024 hasta el 19 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)	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera PRESENCIAL	23 y 24 de abril de 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	24 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. • Documento Nacional de Identidad vigente y visible. • Las imágenes de la documentación que sustentan los registros realizados al momento de su postulación. • El Anexo Único, que figura en la base del proceso debidamente llenado y firmado. 	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

8	<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 25.04.24 hasta las 15:00 horas del 25.04.24.</p> <p>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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).	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones.	30 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	03 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	07 de mayo de 2024 al 13 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	07 de mayo de 2024 al 13 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
<p>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).</p>		
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 accesorio/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. Coordinador de Seguridad – Unidad Administrativa y de Finanzas (Código 02632)

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 general no menor de cuatro (04) años en labores similares. (2 puntos) • Experiencia específica no menor de un (02) años en el sector público. (2 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 04 años) 	2 2	2 4
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Policía o Militar en retiro con título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Derecho y/o Administración de Empresas, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización • Diplomado y/o Programa de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo (no menor a 90 horas lectivas y desde 80 horas lectivas si son organizadas por un ente rector). (2 puntos) • Curso en Gestión Pública (no menor a 12 horas lectivas). (1 punto) 	9	9 2 1
Total	13 puntos	20 puntos

2. Secretario/a Judicial – Módulo Corporativo Laboral (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 I que figura en las bases del proceso.		
Experiencia laboral		
• Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (2 puntos)	2	2
• Experiencia específica no menor de (02) años en labores similares. (2 puntos).	2	2
• Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 04 años)		4
Formación Profesional		
• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (9 puntos)	9	9
Cursos y/o estudios de especialización		
• Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo, no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (1 punto)		1
• Cursos en materia laboral no menor de 36 lectivas acumuladas. (1 punto)		1
Curso en ofimática. (1 punto)		1
Total	13 puntos	20 puntos

3. Asistente Judicial – 2° Juzgado de Familia (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		
• Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (4 puntos)	4	4
• Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 05 años)		5
Formación Profesional		
• Estudiante Universitario en Derecho (8vo. Ciclo) (9 puntos)	9	9
Cursos y/o estudios de especialización		
• Curso relacionado al Derecho de Familia o en Derecho Procesal de Familia (no menor a 36 horas lectivas acumuladas). (2 puntos)		2
Total	13 puntos	20 puntos

4. Especialista Legal – 2° Sala de Apelaciones (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.		
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, haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (2 puntos) Por cada año de experiencia 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, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas 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

5. Analista I – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Código 02008)

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 similares en el sector público. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. (hasta un máximo de 04 años) 	2 2	2 2 4
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines con colegiatura y habilitación vigente. (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en la Ley N° 30364 y modificatorias (no menor de 90 horas lectivas o desde 80 horas lectivas si es de un ente rector). (2 puntos) Curso en Protección de Datos Personales o Gestión Documentaria o Software de Programación o Hardware o Atención al usuario (mínimo 36 horas lectivas). (1 punto) 	9	9 2 1
Total	13 puntos	20 puntos

i. 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 Nacional de identidad **VIGENTE y LEGIBLE.**
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente base como Anexo Único debidamente llenado y firmado.
- ✓ 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 **consultas, observaciones y recursos administrativos** serán presentadas por aquellos que tengan legítimo interés, **ÚNICAMENTE** al correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe, 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, las cuales serán resueltas por el Comité de Selección de Personal.