



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 015-2024-UE-LIMA ESTE
(MODALIDAD SUPLENCIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01991	APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	Gerencia de Administración Distrital	S/ 4,000.00	1
2	01530	SECRETARIO DE SALA	SALA LABORAL	S/ 3,722.00	1
3	02680	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
4	02548	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,900.00	1
5	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal	S/ 2,972.00	3

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Gerencia de Administración Distrital
- Sala Laboral
- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
- Módulo Penal

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

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

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. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS – (Código 01991)
Gerencia de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno de ellos debe de ser preferentemente en liquidaciones y elaboración de planillas en entidades públicas.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración, con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en SIAF ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en sistemas administrativos en el sector público

2. SECRETARIO DE SALA – (Código 01530)
SALA LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral interrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). ✓ Deseable: Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Laboral
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo, Derecho Laboral y/o Procesal Laboral, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO– (Código 02680)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Economía y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en Gestión Pública

	✓ Deseable: Curso en la normatividad del sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.
Habilidades	✓ Planificación ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso 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	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS – (Código 01991)
Gerencia de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formulación de Planillas del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- b) Elaboración de Planilla de personal en el Régimen del Decreto Legislativo 728.
- c) Elaboración de Planilla Electrónica PDT 601, Aplicación del T-Registro y del Plame.
- d) Manejo de plataforma AFP Net.
- e) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por las AFPs.
- f) Atención de información para la Entidades externas (Ministerio de Trabajo, SERVIR, MEF, Contraloría y otros).
- g) Ingreso, actualización y conciliación de datos en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Mantener actualizada la Base de Datos del Personal.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos.

2. SECRETARIO DE SALA – (Código 01530)
SALA LABORAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- b) Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- d) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- e) Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
- f) Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- g) Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- h) Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- i) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- j) Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- k) Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- l) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO– (Código 02680)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las estadísticas de las Salas y de los Juzgados de Violencia Familiar.
- b) Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados; controlando los plazos de ley.
- c) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican la Ley 30364.
- d) Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- f) Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- g) Supervisar la programación de audiencias.
- h) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- i) Control de procesos en función a reos en cárcel.
- j) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- k) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo

4. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d) Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j) Brindar atención e información al público usuario.
- k) 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.
- l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)**Módulo Penal****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

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 01 de mayo de 2024 hasta el 31 de julio de 2024, pudiendo prorrogarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular del puesto.
Retribución económica S/	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS (Código: 01991) / Gerencia de Administración Distrital
	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. SECRETARIO DE SALA (Código: 01530) / SALA LABORAL
	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. ANALISTA ADMINISTRATIVO (Código: 02680) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (Código: 02548) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
	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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129) / Módulo Penal
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	08 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	09 de abril de 2024 hasta el 22 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 de abril de 2024 hasta el 22 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 17 de abril de 2024 hasta 22 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)	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<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: convocatoriascaslimaeste@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 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	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)	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	29 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	01 de mayo de 2024 al 07 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	01 de mayo de 2024 al 07 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. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS – (Código 01991) Gerencia de Administración Distrital

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 tres (03) años en labores similares, de los cuales uno de ellos debe de ser preferentemente en liquidaciones y elaboración de planillas en entidades públicas. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional		5

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración, con colegiatura vigente y habilitado (a) (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en SIAF (1 punto) • Curso de Ofimática. (1 punto) 		1 1
Total	13 puntos	20 untos

2. SECRETARIO DE SALA – (Código 01530)
SALA LABORAL

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 como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. (4 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	4	4 5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (9 puntos) • Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Laboral. (1 punto) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo, Derecho Laboral y/o Procesal Laboral, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (1 punto) 	9	9 1 1
Total	13 puntos	20 untos

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO– (Código 02680)
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 general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas (5 puntos) 	5	5

<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Economía y/o Contabilidad. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. (1 punto) • Curso en la normatividad del sector público. (1 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 untos

4. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN – (Código 02548)
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 general no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. (5 puntos) • Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 untos

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
Módulo Penal

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 labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 punto) 	8	8
		2
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.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: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.