



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 019-2024-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 **(06)** 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	01992	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,844.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,722.00	1
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	S/ 2,572.00	2

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Gerencia de Administración Distrital
- 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 ELABORACIÓN DE PLANILLAS – (Código 01991)
Gerencia de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) 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. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS – (Código 01992)
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en entidades públicas.
Habilidades	✓ Planificación ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de estudios técnicos en Contabilidad y/o Administración o estudios universitarios (8vo ciclo) en Contabilidad y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas en Gestión de planillas. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones relacionadas registro en el aplicativo AIRHSP o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en sistemas administrativos en el sector público

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01128)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Experiencia laboral interrumidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.
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 Penal o Nuevo Código Procesal Penal

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN 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. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS – (Código 01992) Gerencia de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la elaboración de Planilla de personal en el Régimen del Decreto Legislativo 1057, 276 y 728; para el pago de la remuneración conforme al calendario de pagos establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Apoyo en la elaboración de Planilla Electrónica PDT 601, Aplicación del T-Registro y del Plame.
- c) Manejo de plataforma AFP Net.
- d) Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por las AFPs.
- e) Atención de información para la Entidades externas (Ministerio de Trabajo, SERVIR, MEF, Contraloría y otros).
- f) Ingreso, actualización y conciliación de datos en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Mantener actualizada la Base de Datos del Personal.
- h) Proyección de informes, oficios, cartas, entre otros documentos de atención de información relacionada al área de planillas.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01128) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- h) Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- j) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.

- k) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria Especializados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.
Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

Módulo Penal

Principales funciones a desarrollar:

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

Duración del contrato	Desde el 24 de mayo de 2024 hasta el 30 de junio 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/ 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. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PLANILLAS (Código: 01992) / 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314) / 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 JUZGADO (Código: 01128) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) / 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	30 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	02 de mayo de 2024 hasta el 15 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 de mayo de 2024 hasta el 15 de mayo 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 10 de mayo de 2024 hasta 15 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	17 de mayo 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>	20 de mayo 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)	21 de mayo 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).	22 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	24 de mayo de 2024 al 30 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	24 de mayo de 2024 al 30 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 ELABORACIÓN 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 dos (02) 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 <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración, con colegiatura vigente y habilitado (a) (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en SIAF (1 punto) 	8	8
		1

• Curso de Ofimática. (1 punto)		1
Total	13 puntos	20 puntos

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS – (Código 01992)
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		
• Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en entidades públicas. (5 puntos)	5	5
• Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 04 años)		4
Formación Profesional		
• Título de estudios técnicos en Contabilidad y/o Administración o estudios universitarios (8vo ciclo) en Contabilidad y/o Administración. (8 puntos)	8	8
Cursos y/o estudios de especialización		
• Cursos y/o capacitaciones relacionadas en Gestión de planillas (1 punto)		1
• Cursos y/o capacitaciones relacionadas en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (1 punto)		1
• Cursos y/o capacitaciones relacionadas registro en el aplicativo AIRHSP o afines. (1 punto)		1
Total	13 puntos	20 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01128)
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		
• 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)	4	4
• Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años)		5
Formación Profesional		
• Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (9 puntos)	9	9

<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Pena. (1 punto) 		1
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (1 punto) 		1
Total	13 puntos	20 puntos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
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 el sector público y/o privado. (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"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (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. (1 punto) Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (1 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
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 un (01) año 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) 	8	8
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) 		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.