



AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 009-2026-UE-LIMA SUR
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir cuatro (6) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02010	MÉDICO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3722	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2972	1
3	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2572	1
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194	2572	1
5	02009	NOTIFICADOR	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2212	1
6	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	2197	1

1. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, Área de trámite documentario y archivo, Módulo Penal Central. Módulo Penal D. Leg. 1194 y Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

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

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

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

Proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 CAS (necesidad transitoria) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. MÉDICO (CÓD. SERV. 02010)

MISIÓN DEL PUESTO	Coadyuvar en las actividades que realizan los integrantes del Equipo multidisciplinario y apoyo administrativo en el Módulo, para dar celeridad en la administración justicia.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público o privado.✓ Experiencia específica requerida en la función o materia: Dos (2) años de experiencia realizando labores similares en el sector público o privado.✓ Experiencia específica requerida en el sector público: Uno (1) año de experiencia realizando labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Empatía.✓ Iniciativa.✓ Análisis.✓ Planificación.✓ Negociación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Medicina y Resolución de SERUMS, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública (no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector).✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en la Ley N° 30364 - Reglamento y Modificatorias (no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector).✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia y/o en problemática infantil o familiar (no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector).✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en Medicina Forense o Medicina familiar (no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de ofimática.



2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓD. SERV. 01128)

MISIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>✓ Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</p> <p>✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (2) años como Secretario de Juzgado, Especialista o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término en el sector público o privado.</p>
Habilidades	<p>✓ Comunicación oral.</p> <p>✓ Síntesis.</p> <p>✓ Razonamiento lógico.</p> <p>✓ Adaptabilidad.</p> <p>✓ Redacción (Velocidad en digitación).</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>✓ Deseable: Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector).</p> <p>✓ Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (36 horas acumulables).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>✓ Conocimiento en materia penal y manejo de ofimática.</p>

3. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037)

MISIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>✓ Experiencia general: No aplica.</p> <p>✓ Experiencia específica requerida en el función o materia: Un (1) año realizando labores similares en el área de archivo o almacenes en el sector público o privado.</p>
Habilidades	<p>✓ Adaptabilidad.</p> <p>✓ Dinamismo.</p> <p>✓ Proactividad.</p> <p>✓ Organización de la información.</p> <p>✓ Orden.</p>



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de carreras técnicas y profesionales en Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología ó Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Curso de office (Word, Excel y Power point). ✓ Deseable: Curso de Gestión Documental y archivística o Administración de archivos (24 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No aplica.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓD. SERV. 01312)

MISIÓN DEL PUESTO	Garantizar el soporte técnico y operativo en los servicios de comunicaciones de la Unidad de Servicios Judiciales del Poder Judicial, asegurando la disponibilidad, confiabilidad y eficiencia de los sistemas y canales de comunicación, para facilitar la transmisión oportuna y segura de la información judicial, contribuyendo así al correcto funcionamiento y a la administración eficaz de la justicia.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: No aplica ✓ Experiencia específica requerida en la función o materia: Seis (6) meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Organización de la información. ✓ Dinamismo. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. NOTIFICADOR (CÓD. SERV. 02009)

MISIÓN DEL PUESTO	Garantizar la correcta notificación de los procesos judiciales en los tiempos establecidos, asegurando una administración de justicia célere y eficaz.
REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: No aplica. ✓ Experiencia específica requerida en el función o materia:



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Experiencia	Seis (6) meses realizando labores similares en el sector público o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Organización de la información ✓ Dinamismo. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No aplica.

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01066)

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar apoyo operativo en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, infraestructura, mobiliario y equipos de la Corte garantizando su adecuado funcionamiento y conservación, para asegurar la continuidad operativa y el bienestar de los servidores y usuarios.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica requerida en el función o materia: Un (1) año realizando labores similares en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Un (1) año como apoyo en mantenimiento y/o auxiliar en el sector público o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención. ✓ Coordinación ojo – mano – pie. ✓ Agilidad física. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos en Electricidad ó carpintería ó gasfitería u otros.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso en Carpintería y Ebanistería (con una duración mínima acumulable de 24 horas académicas). ✓ Deseable: Curso de Drywall (con una duración mínima acumulable de 12 horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en mantenimiento preventivo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. MÉDICO (CÓD. SERV. 02010)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las entrevistas o visitas de evaluación clínica solicitadas por los Juzgados de la Sub Especialidad de Violencia encaminada a determinar los problemas de salud del evaluado y emitir el informe correspondiente, para con ello se sustenten las decisiones emitidas por el Despacho.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos presentados.
- c) Responsable de la Organización del Equipo de Multidisciplinario del Módulo, para su correcto funcionamiento.
- d) Organizar y programar de manera mensual y equitativa las evaluaciones y/o visitas que deberán realizar los diferentes profesionales del Equipo Multidisciplinario, para lograr la atención debida a los requerimientos de los magistrados.
- e) Realizar reuniones periódicas con los integrantes del Equipo Multidisciplinario a fin de mejorar el trabajo en equipo y el clima laboral.
- f) Evaluar y consolidar datos estadísticos del resultado de los informes de evaluación de los profesionales del Equipo Multidisciplinario, para tener una medición de la ejecución de los pedidos realizados al Equipo Multidisciplinario.
- g) Emitir informes conjuntos con otros miembros del Equipo Multidisciplinario de distinta especialidad, cuando el caso lo amerite, para brindar mayores recursos al magistrados/a, al momento de resolver.
- h) Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones (internas y externas) desarrolladas, para tener una estadística de ello a fin de mes.
- i) Mantener comunicación constante con la Administradora del Módulo respecto de la participación de los profesionales a su cargo en las actividades convocadas por las distintas comisiones distritales, para su debida programación.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓD. SERV. 01128)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender diligenciamientos en turno ordinario y turno especial, así como mantener actualizada la lista de procesos con reos en cárcel para que se tramiten en el plazo que corresponde conforme a ley.
- b) Emitir las razones e informes que se le soliciten, así como también ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, para que se oficie de manera oportuna y dentro del plazo a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- c) Recibir los cuadernos, recursos y escritos ingresador al órgano jurisdiccional, así como también los expedientes para sentenciar y/o resolver para que sean registrados dentro del horario de turno.
- d) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectos 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.
- e) 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.
- f) Verificar previamente los actuados con relación a la foliación, notificaciones, escritos pendientes, para que sean remitidos a la Especialista Judicial de Audiencias para la correcta realización de la audiencia.
- g) 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.

- h) Deberá ser responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos para que se identifique la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

3. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 00037)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Búsqueda de expedientes.
- b) Recibir oficios, solicitudes de lectura, devolución de expedientes y otros.
- c) Ingresar la lista de expedientes archivados en el Sistema de Archivo.
- d) Ordenar paquetes de expedientes en los respectivos anaqueles.
- e) Búsqueda de solicitudes en la toma razones.
- f) Ubicar los expedientes en los respectivos paquetes una vez utilizados.
- g) Facilitar préstamos y consultas documentales.
- h) Elaborar inventarios y reportes.
- i) Mantener actualizado el sistema documental.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓD. SERV. 01312)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y clasificar las cédulas de notificación.
- b) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- f) Distribuir las notificaciones al personal notificador según rutas o zonas asignadas.
- g) Verificar la correcta ejecución de las notificaciones.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

5. NOTIFICADOR (CÓD. SERV. 02009)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación de los juzgados de familia.
- b) Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de recepción de cada cédula de notificación (original y cargo).
- c) Entregar en el día las cédulas de notificación.
- d) Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- e) Descargar en el sistema SERNOT las guías de devolución en el día.
- f) Archivar los cargos de la guía de devolución.
- g) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el sistema de notificaciones.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

6. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (CÓD. SERV. 01464)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en todas las sedes de la jurisdicción de Lima Sur.
- b) Realizar el traslado e instalación de materiales a las dependencias.



- c) Diagnosticar y corregir fallas imprevistas que se presenten.
- d) Supervisar el estado y funcionamiento de equipos eléctricos y otros.
- e) Elaborar reportes técnicos sobre trabajos realizados, fallas encontradas y acciones correctivas aplicadas.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none">- CÓD. SERV. 02010 / MÉDICO Modalidad presencial. Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- CÓD. SERV. 01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial. Módulo Penal Central- CÓD. SERV. 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO Modalidad presencial. Área de trámite documentario y archivo.- CÓD. SERV. 02009 / NOTIFICADOR Modalidad presencial. Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- CÓD. SERV. 01066 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO Modalidad presencial. Unidad Administrativa y de Finanzas- CÓD. SERV. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES Modalidad presencial. Módulo Penal Central
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">- CÓD. SERV. 02010 / MÉDICO- CÓD. SERV. 01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- CÓD. SERV. 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO- CÓD. SERV. 02009 / NOTIFICADOR- CÓD. SERV. 01066 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CÓD. SERV. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES <p>A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente</p> <p>Del 15 de junio al 15 de setiembre de 2026, pudiendo</p>



	renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none">- CÓD. SERV. 02010 / MÉDICO 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/la trabajador/a - CÓD. SERV. 01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO 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/la trabajador/a - CÓD. SERV. 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO 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/la trabajador/a - CÓD. SERV. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES 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/la trabajador/a - CÓD. SERV. 02009 / NOTIFICADOR S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a - CÓD. SERV. 01066 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO S/ 2,197.00 (Dos Mil Ciento Noventa y Siete con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.



V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 21 de mayo al 03 de junio de 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de mayo al 03 de junio de 2026 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP Registro de postulación (De 7:00 a.m. a 7:00 p.m.)	El 29 de mayo y 01, 02 y 03 de junio de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	04 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial .	05 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Presentación en 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• Las imágenes del documento de		



	<p>identidad</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	08 de junio de 2026	Postulante
9	<p>Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)</p> <p>El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.</p>	09 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	<p>Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal</p>	10 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	<p>Recepción de consultas y/o observaciones hasta las 12:00 p.m. (mediodía)</p>	11 de junio de 2026	Postulante
12	<p>Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones</p>	11 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	<p>Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial.</p>	12 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc



14	Resultados de la Entrevista Personal	12 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
18	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	12 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	Del 15 al 19 de junio de 2026	Responsable de los procesos de recursos humanos
20	Registro de contrato	Del 15 al 19 de junio de 2026	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	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.



➤ **MEDICO (CÓD. SERV. 02010)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de 3 años en el sector público o privado (2 puntos).Experiencia laboral específica requerida de 2 años realizando labores similares en el sector público o privado. (2 puntos).Experiencia laboral específica requerida de 1 año realizando labores similares en el sector público. (2 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional en el sector público hasta un máximo de 3 años (1 punto por cada año).	02 02 02	02 02 05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Formación mínima: Titulado en la carrera de Medicina y Resolución de SERUMS, con colegiatura y habilitación vigente.	07	07
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Deseable: Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública (no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector) (1 punto).Deseable: Diplomado y/o Especialización en la Ley N° 30364 - Reglamento y Modificatorias (no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector) (1 punto).Deseable: Diplomado y/o Especialización en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia y/o en problemática infantil o familiar (no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector) (1 punto).Deseable: Diplomado y/o Especialización en Medicina Forense o Medicina Familiar (no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si sin organizados por un ente rector) (1 punto).		01 01 01 01
Total	13 puntos	20 puntos



➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓD. SERV. 01128)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de 2 años en el sector público o privado (2 puntos).Experiencia laboral específica requerida de 2 años como Secretario de Juzgado, Especialista o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término en el sector público o privado. (2 puntos).Deseable: Por cada año de experiencia laboral específica adicional en el sector público hasta un máximo de 5 años (1 punto por cada año).	02 02	02 02 05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Formación mínima: Titulado en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Deseable: Diplomado en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector) (1 punto).Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (36 horas acumulables) (1 punto).	09	09 01 01
Total	13 puntos	20 puntos



➤ **APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 033241)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: No aplica.Experiencia laboral específica requerida de 1 año realizando labores similares en el área de archivo o almacenes en el sector público o privado. (2 puntos).Deseable: Por cada año de experiencia laboral específica adicional en el sector público hasta un máximo de 5 años (1 punto por cada año).	00 04	00 04 05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Formación mínima: Egresado de carreras técnicas y profesionales en Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología ó Administración (07 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Curso de Office (Word, Excel y Power Point) (02 puntos).Deseable: Curso de Gestión Documental y Archivística ó Administración de archivos (24 horas) (02 puntos).	07 02	07 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓD. SERV. 01312)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: No aplicaExperiencia laboral específica de (06) meses en labores similares (4 puntos).Deseable: Experiencia laboral adicional en el sector público. Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional (Máximo 7 puntos).	03	03 07



Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Formación mínima: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.	08	08
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Curso en ofimática (2 puntos).	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **NOTIFICADOR (CÓD. SERV. 02009)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	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 específica requerida de 6 meses realizando labores similares en el sector público o privado (4 puntos).Deseable: Por cada año de experiencia laboral específica adicional en el sector público hasta un máximo de 7 años (1 punto por cada año).	04	04 07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Formación mínima: Secundaria completa (7 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Curso de Ofimática (2 puntos).	07 02	07 02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 01066)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de 2 años en el sector público o privado (2 puntos).	02	02



<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica requerida de 1 año realizando labores similares en el sector público o privado. (2 puntos).Experiencia laboral específica requerida de 1 año como apoyo en mantenimiento y/o auxiliar en el sector público o privado. (2 puntos).Deseable: Por cada año de experiencia laboral específica adicional en el sector público hasta un máximo de 5 años (1 punto por cada año).	02 02	02 05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Formación mínima: Estudios técnicos en Electricidad ó carpintería ó gasfitería u otros. (7 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Deseable: Curso en Carpintería y Ebanistería (con una duración mínima acumulable de 24 horas académicas) (2 puntos).Deseable: Curso de Drywall (con una duración mínima acumulable de 12 horas académicas) (2 puntos).	07	07 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal Ad Hoc 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 Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse al correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.