



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**PROCESO CAS N° 007-2019-UE-LIMA ESTE**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir setenta y ocho (78) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - CARAPONGO	2,972	2
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - LA MOLINA	2,972	2
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - ATE	2,972	2
4	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - SANTA ANITA	2,972	2
5	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - EL AGUSTINO	2,972	2
6	01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - SJL	2,972	6
7	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL - CARAPONGO	2,572	2
8	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL - SJL	2,572	18
9	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - CARAPONGO	2,972	3
10	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - LA MOLINA	2,972	3
11	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - ATE	2,972	3
12	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - SANTA ANITA	2,972	3
13	01129_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - EL AGUSTINO	2,972	3
14	01129_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - SJL	2,972	19
15	01786	COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II)	MÓDULO PENAL - SJL	3,722	1
16	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	MÓDULO PENAL - ATE	2,572	1
17	01593_1	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	MÓDULO PENAL - CARAPONGO	1,300	1
18	01593_2	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	MÓDULO PENAL - LA MOLINA	1,300	1
19	01593_3	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	MÓDULO PENAL - ATE	1,300	1
20	01593_4	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	MÓDULO PENAL - SANTA ANITA	1,300	1
21	01593_5	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	MÓDULO PENAL - EL AGUSTINO	1,300	1
22	01593_6	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	MÓDULO PENAL - SJL	1,300	1

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Código Procesal Penal en la Corte Superior de Justicia de Lima Este

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.  
Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128\_1; 01128\_2; 01128\_3; 01128\_4; 01128\_5; 01128\_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores como Secretario de Juzgado y/o Especialista Judicial, o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723\_1; 00723\_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales y/o similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y video.

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129\_1; 01129\_2; 01129\_3; 01129\_4; 01129\_5; 01129\_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores como secretario de juzgado o especialista judicial o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional.

<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

#### 4. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIA (ANALISTA II) (Código 01786)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (Especialidad penal, administrativa u otros afines), a partir de la expedición del título profesional.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Organización de documentos</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional con colegiatura vigente y habilitado(a); en Derecho; Administración; Ingeniería Industrial, Administrativo o de Sistemas o especialidades afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

#### 5. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios (6to Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video.</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en atención al público y trato al usuario.</li> </ul>

**6. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (Código: 01593\_1; 01593\_2; 01593\_3; 01593\_4; 01593\_5; 01593\_6)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso en temas de seguridad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Deseable licenciado de las Fuerzas Armadas.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128\_1; 01128\_2; 01128\_3; 01128\_4; 01128\_5; 01128\_6)**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- 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.
- 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.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo.

**2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723\_1; 00723\_2)**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.

- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo.

### **3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129\_1; 01129\_2; 01129\_3; 01129\_4; 01129\_5; 01129\_6)**

- 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).
- 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.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- 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.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo.

### **4. COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II) (Código 01786)**

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional
- Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP.
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo.

### **5. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)**

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.

- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente indispensables.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo.

**7. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (Código: 01593\_1; 01593\_2; 01593\_3; 01593\_4; 01593\_5; 01593\_6)**

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	01128_1 MÓDULO PENAL - CARAPONGO; 01128_2 MÓDULO PENAL - LA MOLINA; 01128_3 MÓDULO PENAL - ATE; 01128_4 MÓDULO PENAL - SANTA ANITA; 01128_5 MÓDULO PENAL - EL AGUSTINO; 01128_6 MÓDULO PENAL - SJL; 00723_1 MÓDULO PENAL - CARAPONGO; 00723_2 MÓDULO PENAL - SJL; 01129_1 MÓDULO PENAL - CARAPONGO; 01129_2 MÓDULO PENAL - LA MOLINA; 01129_3 MÓDULO PENAL - ATE; 01129_4 MÓDULO PENAL - SANTA ANITA; 01129_5 MÓDULO PENAL - EL AGUSTINO; 01129_6 MÓDULO PENAL - SJL; 01786 MÓDULO PENAL - SJL; 01635 MÓDULO PENAL - ATE; 01593_1 MÓDULO PENAL - CARAPONGO; 01593_2 MÓDULO PENAL - LA MOLINA; 01593_3 MÓDULO PENAL - ATE; 01593_4 MÓDULO PENAL - SANTA ANITA; 01593_5 MÓDULO PENAL - EL AGUSTINO; 01593_6 MÓDULO PENAL - SJL	
Duración del contrato	Desde el 16 de setiembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, pudiendo ser renovable.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<b>Especialista judicial de juzgado</b> (01128_1; 01128_2; 01128_3; 01128_4; 01128_5; 01128_6)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<b>Asistente jurisdiccional</b> (00723_1; 00723_2)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<b>Especialista judicial de audiencia</b> (01129_1; 01129_2; 01129_3; 01129_4; 01129_5; 01129_6)
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	<b>Coordinador de causa / Audiencias (Analista II)</b> (01786)

	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<b>Asistente de Custodia y Grabación</b> (01635)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	<b>Agente de seguridad, resguardo y custodia</b> (01593_1: 01593_2; 01593_3; 01593_4; 01593_5; 01593_6)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con número de RUC.</li> <li>✓ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.</li> <li>✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.</li> </ul>	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de agosto de 2019	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09 de agosto al 22 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 de agosto al 22 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
2	<b>Postulación web</b> – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de agosto de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)</b>  Av. Ingenieros N-° 301-ATE 3er piso (frente al colegio la Merced)	26 de agosto de 2019  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:00 hs y de 14:30 hs a 16:00 hs	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes y resultados de la evaluación (APTO/ NO APTO-sin puntajes)	27 de agosto y 28 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular - sin puntajes	28 de agosto de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	02 Y 03 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	04 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	06 y 09 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc



11	Resultados de la Entrevista Personal	09 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de setiembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	11 de setiembre 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	11 de setiembre 2019	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128\_1; 01128\_2; 01128\_3; 01128\_4; 01128\_5; 01128\_6)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores como Secretario de Juzgado y/o Especialista Judicial, o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional. <b>(08 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(máximo 10 puntos)</b></li> </ul>		10 puntos
<b>Formación Académica</b>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(07 puntos)</b></li> </ul>		
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(04 puntos)</b></li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723\_1; 00723\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales y/o similares. <b>(08 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(máximo 10 puntos)</b></li> </ul>		10 puntos
<b>Formación Académica</b>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en Derecho (8vo.</li> </ul>		



Ciclo). <b>(07 puntos)</b>		
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(04 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129\_1; 01129\_2; 01129\_3; 01129\_4; 01129\_5; 01129\_6)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores como secretario de juzgado o especialista judicial o en el ejercicio profesional a partir de la expedición del título profesional. <b>(06 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(máximo 10 puntos)</b></li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(07 puntos)</b></li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(04 puntos)</b></li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. <b>(03 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		04 puntos
		03 puntos
		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

4. **COORDINADOR DE CAUSA / AUDIENCIAS (ANALISTA II) (Código 01786)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (Especialidad penal, administrativa u otros afines), a partir de la expedición del título profesional. <b>(08 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(máximo 10 puntos)</b></li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional en Derecho con colegiatura</li> </ul>	07 puntos	07 puntos

vigente y habilitado(a); Administración; Ingeniería Industrial, Administrativo o de Sistemas o especialidades afines. <b>(10 puntos)</b>		
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. <b>(04 puntos)</b></li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos. <b>(02 puntos)</b></li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. <b>(02 punto)</b></li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en gestión pública. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		02 puntos
		02 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

5. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares <b>(08 puntos)</b></li> <li>• Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(máximo 10 puntos)</b></li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios (VI Ciclo). <b>(07 puntos)</b></li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(04 puntos)</b></li> <li>• Conocimientos en el manejo de audio y/o video. <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Curso de ofimática. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>		04 puntos
		03 puntos
		03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

6. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (Código: 01593\_1; 01593\_2; 01593\_3; 01593\_4; 01593\_5; 01593\_6)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada. <b>(08 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(máximo 10 puntos)</b></li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos

<b>Formación Académica</b>		
▪ Educación Secundaria Completa <b>(07 puntos)</b>	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b>		
▪ Curso en temas de seguridad (05 puntos por c/u hasta un máximo de 02). <b>(05 puntos)</b>		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

#### VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación (No se aceptarán Declaraciones Juradas).
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que se encuentra en las bases del concurso. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- **Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en una carpeta o folder debidamente foliada las hojas presentados de manera ordenada, organizada mediante un índice con sus respectivos separadores según corresponda.**

El sobre estará dirigido a la Corte Superior de Justicia de Lima Este y etiquetado de la siguiente manera:

<b>Señores:</b> <b>PODER JUDICIAL</b> Atención: Comisión CAS Ad Hoc Corte Superior de Justicia de Lima Este
<b>Proceso CAS N° 007-2019-UE-LIMA ESTE</b>
Nombre completo del postulante: _____
Código de Prestación: _____
Dependencia a la que postula: _____
N° de folios: _____

**Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.**

Asimismo **LAS OBSERVACIONES, CONSULTAS O DISCREPANCIAS QUE SURJAN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO PODRÁN PRESENTARSE POR AQUELLOS QUE TENGAN LEGÍTIMO LOS RESULTADOS DE CADA EVALUACIÓN HASTA ANTES DE QUE SE LLEVE A CABO LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO** al correo electrónico [convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.