



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**  
**PROCESO CAS N° 010-2019**

**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 veintiocho (28) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM Y CONDOC. ESTADO EBRIEDAD – LA MOLINA	2,972	1
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM Y CONDOC. ESTADO EBRIEDAD – LA MOLINA	2,972	1
3	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL – LA MOLINA	2,972	1
4	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - LA MOLINA	2,972	1
5	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM Y CONDOC. ESTADO EBRIEDAD – LA MOLINA	2,972	1
6	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO - SJL	2,572	1
7	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO - SJL	2,972	2
8	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO - SJL	2,972	2
9	01630	ANALISTA II (CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN)	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194 - SJL	3,722	1
10	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194 - SJL	2,212	2
11	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194 - SJL	2,572	1
12	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194 - SJL	2,972	4
13	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194 - SJL	2,972	3
14	00174	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR	SALA PENAL - ATE	1,700	3
15	01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	SALA PENAL DE APELACIONES – LA MOLINA	2,372	1
16	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	SALA PENAL DE APELACIONES – LA MOLINA	2,212	1
17	01129_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	SALA PENAL DE APELACIONES – LA MOLINA	2,972	1
18	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES – LA MOLINA	3,722	1

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

1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad  
 1° Juzgado Penal Unipersonal  
 2° Juzgado de Investigación Preparatoria  
 2° Juzgado Penal Unipersonal - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad  
 Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio  
 Módulo Penal D. Leg. 1194  
 Sala Penal  
 Sala Penal de Apelaciones

**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 AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129\_1; 01129\_2; 01129\_3; 01129\_4; 01129\_5**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo.
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal.</li> <li>✓ Diplomado en el Nuevo Código 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 labores jurisdiccionales.</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2; 01128\_3; 01128\_4; 01128\_5**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, especializaciones y/o diplomados en temas relacionados en derecho penal.</li> <li>✓ Diplomado en el Nuevo Código 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 labores jurisdiccionales.</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>
---	---

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723\_1; 00723\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el ámbito del sector justicia. (Poder Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Justicia.)</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código 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 labores jurisdiccionales.</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

### 4. ANALISTA II (CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN) - CÓDIGO 01630

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional Titulado en Derecho , Administración,</li> <li>✓ Contabilidad o Economía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal.</li> <li>✓ Conocimiento de Control Presupuestal y/o SIAF.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se requiere.</li> </ul>

### 5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312\_1; 01312\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 6. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - CÓDIGO 00174

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia Laboral no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
<b>Habilidades y competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de Derecho (8vo Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado en Derecho Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal. ✓ Cursos de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ No se requiere.

#### 7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - CÓDIGO 01315

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años labores similares.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Memoria ✓ Autocontrol ✓ Comunicación ✓ Empatía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. ✓ Curso de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en relaciones públicas.

#### 8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO 01314

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencia, Especialista Judicial de Juzgado, ejercicio de la abogacía o docencia universitaria.

<b>Habilidades y 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>✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).</li> <li>✓ Grado de Magister en Especialidad Penal (deseable).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Capacitación en Derecho Penal y Procesal Penal.</li> <li>✓ Estudios de Especialización en el Nuevo Código 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>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129\_1; 01129\_2; 01129\_3; 01129\_4; 01129\_5

- 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).
- **Otras funciones inherentes al cargo.**

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2; 01128\_3; 01128\_4; 01128\_5

- 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).
- **Otras funciones inherentes al cargo.**

## 3. 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).
- **Otras funciones inherentes al cargo.**

## 4. ANALISTA II (CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN) - CÓDIGO 01630

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones, de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan 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 CPP.
- 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 con el Coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- Supervisar la programación de audiencias.
- Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- Control de procesos en función a reos en cárcel.
- Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- **Otras funciones inherentes al cargo.**

#### 5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312\_1; 01312\_2

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales y las que asigne el Administrador(a).
- **Otras funciones inherentes al cargo.**

#### 6. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - CÓDIGO 00174

- Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Sala Superior y al Juzgado de Paz Letrado.
- Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- Concurrirá a las audiencias e informes orales.
- Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- **Otras funciones inherentes al cargo.**

#### 7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - CÓDIGO 01315

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.

- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- **Otras funciones inherentes al cargo.**

#### 8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO 01314

- Recibir por el sistema y 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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 el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- 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 de la Sala Penal de Apelaciones.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- **Otras funciones inherentes al cargo.**

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad – La Molina 1° Juzgado Penal Unipersonal – La Molina 2° Juzgado de Investigación Preparatoria – La Molina 2° Juzgado Penal Unipersonal - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad – La Molina Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - SJL Módulo Penal D. Leg. 1194 - SJL Sala Penal - ATE Sala Penal de Apelaciones- La Molina	
Duración del contrato	Desde 15 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia – Código: 01129_1; 01129_2; 01129_3; 01129_4; 01129_5
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado – Código: 01128_1, 01128_2; 01128_3; 01128_4; 01128_5



	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional - Código 00723_1; 00723_2
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Analista II (Capacitación Y Difusión) - Código 01630
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente De Comunicaciones - Código 01312_1; 01312_2
	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional En Sala Superior - Código 00174
	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente De Atención Al Público - Código 01315
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Especialista Judicial De Sala - Código 01314
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	11 de octubre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Portal web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	16 de octubre al 29 de octubre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 de octubre al 29 de octubre de 2019 de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
2	<b>Postulación web</b> – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de octubre 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)	4 de noviembre 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)	5 de noviembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular -sin puntajes	5 de noviembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital

6	Evaluación Curricular – Con puntajes	6 y 7 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	7 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	8 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	8 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	11 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	11 de noviembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	11 de noviembre de 2019	Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	12 de noviembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	12 de noviembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código 01314)**

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>▪ Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo. <b>(8 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(2 puntos por año)</b></li> </ul>	8 puntos	8 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(7 puntos)</b></li> </ul>	7 puntos	7 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal. <b>(4 puntos)</b></li> <li>▪ Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(4 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>		4 puntos 4 puntos 2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128\_1, 01128\_2; 01128\_3; 01128\_4; 01128\_5**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo. <b>(8 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(2 puntos por año)</b></li> </ul>	8 puntos	8 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(7 puntos)</b></li> </ul>	7 puntos	7 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos, especializaciones y/o diplomados en temas relacionados en derecho penal. <b>(4 puntos)</b></li> <li>▪ Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(4 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>		4 puntos 4 puntos 2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723\_1; 00723\_2

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el ámbito del sector justicia. (Poder Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Justicia. <b>(8 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(2 puntos por año)</b></li> </ul>	8 puntos	8 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(7 puntos)</b></li> </ul>	7 puntos	7 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(c/u 4 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>		8 puntos  2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

### 4. ANALISTA II (CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN) - CÓDIGO 01630

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 general de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>(8 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(2 puntos por año)</b></li> </ul>	8 puntos	8 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía. <b>(7 puntos)</b></li> </ul>	7 puntos	7 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en Gestión Pública. <b>(3 puntos)</b></li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal. <b>(3 puntos)</b></li> <li>▪ Conocimiento de Control Presupuestal y/o SIAF. <b>(2 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>		3 puntos 3 puntos  2 puntos  2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

#### 5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312\_1; 01312\_2

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 seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. <b>(8 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(2 puntos por año)</b></li> </ul>	8 puntos	8 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria completa.</li> </ul>	7 puntos	7 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso y/o capacitación en trámites judiciales. <b>(5 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitación en Derecho. <b>(5 puntos)</b></li> </ul>		5 puntos  5 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

#### 6. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR - CÓDIGO 00174

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia Laboral no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>(8 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(2 puntos por año)</b></li> </ul>	8 puntos	8 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiante de Derecho (8vo Ciclo). <b>(7 puntos)</b></li> </ul>	7 puntos	7 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en Derecho Penal. <b>(4 puntos)</b></li> <li>▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal. <b>(4 puntos)</b></li> <li>▪ Cursos de ofimática. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>		4 puntos 4 puntos  2 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - CÓDIGO 01315

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años labores similares. <b>(8 puntos)</b></li> <li>▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(2 puntos por año)</b></li> </ul>	8 puntos	8 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios técnicos concluidos (3 años) o estudios universitarios (8vo ciclo). <b>(7 puntos)</b></li> </ul>	7 puntos	7 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso y/o capacitaciones en atención al público y/o relaciones públicas. <b>(5 puntos)</b></li> <li>▪ Curso de ofimática. <b>(5 puntos)</b></li> </ul>		5 puntos  5 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - CÓDIGO 01314

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencia,</li> </ul>	8 puntos	8 puntos

Especialista Judicial de Juzgado, ejercicio de la abogacía o docencia universitaria. <b>(8 puntos)</b> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). <b>(2 puntos por año)</b>		10 puntos
<b>Formación Académica</b> ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(7 puntos)</b> ▪ Grado de Magister en Especialidad Penal.	7 puntos	7 puntos 5 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones</b> ▪ Cursos y/o Capacitación en Derecho Penal y Procesal Penal. <b>(2 puntos)</b> ▪ Estudios de Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. <b>(2 puntos)</b> ▪ Curso de Ofimática. <b>(1 punto)</b>		2 puntos 2 puntos 1 punto
<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 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° 010-2019-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.