



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 005-2020-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 noventa y siete (97) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01593	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	Módulo Penal	1,300.00	3
2	01630	ANALISTA II (CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN)	Módulo Penal D. Leg. 1194	3,722.00	1
3	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal	2,212.00	1
4	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal	2,572.00	3
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	2,572.00	7
6	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Juzgado Penal Unipersonal	2,972.00	1
7	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	2
8	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal	2,972.00	48
9	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal D. Leg. 1194	2,972.00	2
10	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad	2,972.00	1
11	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° Juzgado Penal Unipersonal	2,972.00	1
12	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado Penal Unipersonal - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad	2,972.00	1
13	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
14	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	2,972.00	20
15	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES	3,722.00	3
16	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL	Módulo Penal	2,972.00	2

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

Módulo Penal

Módulo Penal D. Leg. 1194

1° Juzgado Penal Unipersonal

Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad

1° Juzgado Penal Unipersonal

2° Juzgado Penal Unipersonal - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad

SALA PENAL DE APELACIONES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
 Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4. Tipo de Proceso de Selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (Código: 01593)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en temas de seguridad como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Deseable licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. ANALISTA II (CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN) (CÓDIGO: 01630)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares al puesto, de los cuales 02 de ellos deben de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Industriales u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal como mínima 36 horas acumuladas a más. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Organización de información ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código: 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de tres (02) años, de preferencia un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Orden ✓ Atención ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en ingeniería de sistemas, sistemas e informática (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en atención al público y trato al usuario.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO: 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO: 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓDIGO: 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años ininterrumpidos como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Síntesis ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). ✓ Grado de Magister en Especialidad Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.

	✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de control estadístico de procesos.

9. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL (CÓDIGO 01785)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines a las ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso y/o diplomado en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normatividad del sector publico ✓ Conocimiento de control presupuestal y planificación. ✓ Conocimiento en herramientas de calidad.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (Código: 01593)

- 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.

2. 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 que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312)

- 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) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (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.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1, 00723_2, 00723_3)

- 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.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO: 01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4)

- 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.
- 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.

7. 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 inhabilitación 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.

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 inhabilitación 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) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

9. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL (CÓDIGO: 01785)

- Consolidar la estadística del distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y /o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.

- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos Principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, se acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadísticas y demás áreas competentes de la Oficina Administración Distrital, en los plazos establecidos.
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP.
- 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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Seguridad, Resguardo y Custodia (01593) – Trabajo Presencial - Analista II (Capacitación y Difusión) (01630) – Trabajo Presencial - Asistente de Comunicaciones (01312) – Trabajo Presencial - Asistente de Custodia y Grabación (01635) – Trabajo Presencial - Asistente Jurisdiccional (00723) – Trabajo Presencial - Especialista Judicial de Audiencia (01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4) – Trabajo Presencial - Especialista Judicial de Juzgado (01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5) – Trabajo Presencial - Especialista Judicial de Sala (01314) – Trabajo Presencial - Sub Administrador de Módulo Penal (01785) – Trabajo Presencial <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	Desde el 15 de enero de 2021 hasta el 31 de marzo de 2021, pudiendo ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	<p>S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) Agente de Seguridad, Resguardo y Custodia (01593)</p> <p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Analista II (Capacitación Y Difusión) - Código 01630</p>

	<p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Asistente de Comunicaciones (01312)</p> <p>S/ 2,572,00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Asistente de Custodia y Grabación (01635)</p> <p>S/ 2,572,00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Asistente Jurisdiccional (00723_1, 00723_2, 00723_3)</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Especialista Judicial de Audiencia (01129_1, 01129_2, 01129_3, 01129_4, 01129_5)</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Especialista Judicial de Juzgado (01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5)</p> <p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Especialista Judicial de Sala (01128_1, 01128_2)</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Sub Administrador de Módulo Penal (01785)</p> <p>* Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC. ✓ No contar con antecedentes penales y policiales. ✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital

	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	09 al 22 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 22 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 al 28 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de diciembre 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de diciembre de 2020 al 04 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriasecaslimaeste@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas – 14:00 horas	05 de enero de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	06 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	07 al 11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	11 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	12 de enero de 2021	Postulante

	<p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 horas – 12:00 horas</p>		
12	Resultados Finales	13 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	13 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	14 al 20 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	14 al 20 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (Código: 01593)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria Completa. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en temas de seguridad como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal		Apto/a para entrevista o descalificado/a
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:		Apto/a o descalificado/a
TOTAL	---	100 puntos

2. ANALISTA II (CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN) (CÓDIGO: 01630)

TOTAL	---	100 puntos
--------------	-----	-------------------

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código: 01635)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de tres (02) años, de preferencia un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en ingeniería de sistemas, sistemas e informática (8vo Ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (05 puntos) 		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1, 00723_2, 00723_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (03 puntos) ▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO: 01129_1: 01129_2 01129_3, 01129_4)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (03 puntos) ▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO: 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4, 01128_5)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones:		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (03 puntos) ▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓDIGO: 01314)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional mínima de dos (02) años ininterrumpidos como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años). (01 punto por cada año) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) ▪ Grado de Magister en Especialidad Penal (deseable). (03 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos) ▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 punto) 		02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

9. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL (CÓDIGO 01785)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe de ser en Instituciones Públicas. (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines a las ciencias administrativas. (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos) ▪ Especialización o Diplomado en Gestión Pública. (02 puntos) ▪ Curso y/o diplomado en ofimática. (01 puntos) 	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
	10 puntos	10 puntos
		02 puntos
		02 puntos
		01 punto
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación:	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas

fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)

- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo **LAS OBSERVACIONES, 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 debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.