CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 009-2021-UE-LIMA ESTE
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 ochenta y cuatro (84) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL – DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	S/ 2,972.00	33
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL – DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	S/ 2,572.00	33
3	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	MÓDULO PENAL – DISTRITO JUDICIAL DE LIMA ESTE	S/ 2,572.00	2
4	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL - ZONA 02 - ATE	S/ 2,972.00	8
5	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL - ZONA 02 - ATE	S/ 2,572.00	5
6	01527	PERITO JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL - ZONA 02 - ATE	S/ 2,972.00	1
7	02694	ADMINISTRADOR I	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL - ZONA 02 - ATE	S/ 2,972.00	1
8	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - ATE	S/ 2,572.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Administración Distrital

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 de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, **de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal**.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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 en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos años en labores similares, **de los cuales un (01) año debe de ser en especialidad penal**.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – (CÓDIGO: 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en entidades públicas.
Habilidades y/o competencias	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Dinamismo ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Computación e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video. ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en atención al público y trato al usuario. ✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

4. SECRETARIO JUDICIAL - (CÓDIGO: 00259)

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales. ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Atención ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

6. PERITO JUDICIAL - (CÓDIGO 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional colegiado(a) y habilitado(a) en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines a la carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. ✓ Diplomado en Peritaje Contable. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Público

7. ADMINISTRADOR I – (CÓDIGO 02694)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales 01 de ellos debe de ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Administración u otras carreras administrativas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en derecho laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo y Derecho Procesal Laboral. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normativas del Sector Publico

8. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración u carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Preferencia Cursos y/o capacitaciones en Gestión Administrativa. ✓ Preferencia cursos de Archivística ✓ Cursos y/o capacitaciones en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128

- 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)

- 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. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (CÓDIGO: 01394)

- 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.

9. SECRETARIO JUDICIAL - (CÓDIGO: 00259)

- Presentar en la brevedad posible, a fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el plan de liquidación, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación del magistrado/a.
- Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los consentimientos de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias); así como autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso. Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en la forma debida, oportuna o cuando corresponda. iv. Elaborar los proyectos de autos finales y sentencias.
- Verificar escritos pendientes, suficiencia de poderes y preparar ficha resumen con puntos relevantes y dar cuenta al juez/a de la audiencia a realizarse; así como verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Elaborar los cálculos periciales que no sean de complejidad alta, el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez/a en dicho acto. En el caso que el juzgado no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley Nº 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Proyectar las resoluciones con fecha de vista de la causa y verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, y si hubiera algún error debe subsanarlas.
- Con el apoyo del Asistente Judicial realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna o cuando corresponda.
- Elaborar los proyectos de sentencia de vista y auto de vista, los cálculos periciales que no sean de complejidad alta.
- Apoyar en la elaboración del acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto vi. En el caso que la sala superior no cuente con un asistente judicial en el plan de liquidación de la Ley Nº 26636, el secretario judicial realizará las funciones del asistente judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que el Administrador I y/o el Coordinador I le asigne.

10. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463)

- Ubicar manualmente los expedientes de la Ley Nº 26636 en el juzgado.
- Revisar el expediente y verificar el estado del expediente, para que los pueda clasificar y distribuir a los secretarios responsables.
- Actualizar los expedientes en el sistema reasignando al secretario responsable.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario judicial sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico deberá dar cuenta a dicho secretario judicial las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el servicio de notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas de notificación.
- Realizar el cosido, foliado del expediente, asimismo realizar las notificaciones mediante cédulas.
- Apoyar al secretario judicial, cuando éste lo disponga, en la realización de notificaciones electrónicas, elaboración de oficios, bajo responsabilidad de aquel.

- Diligenciar las cédulas de notificación con la central de notificaciones de la Corte Superior de Justicia.

11. PERITO JUDICIAL - (CÓDIGO 01527)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entreguen las partes y/o interesados del proceso.
- Consignar al margen de las notas de remisión y de los escritos y recursos cuando sean de término o lo pida el interesado, bajo su firma o la del empleado que los recibe, la fecha y hora que llegan a la Mesa de Partes (CDG) y anotar en la correspondiente libreta de los procesos y copias que sean entregados.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite para mejor resolver.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de los que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala Penal en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Recibir mediante Mesa de Partes los expedientes que los Magistrados o Salas envían en consulta y los escritos que entregan los interesados.
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala.
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- Recibir, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes.
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala. Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados, y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala.
- Devolver los expedientes resueltos a los Juzgados de procedencia.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Sala.
- Otras funciones inherentes al puesto.

12. ADMINISTRADOR – (CÓDIGO 02694)

- Responsable de llevar el control y monitoreo de la liquidación de los expedientes de la Ley Nº 26636 en la Corte Superior de Justicia a la que fue asignado, y reportar mediante un informe quincenal al Coordinador I. En los casos que una Corte Superior determinada no tenga Administrador I, esta actividad recaerá en el Administrador del Módulo Corporativo Laboral.
- Cumplir las demás obligaciones que el Coordinador I le asigne.

13. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 00037)

- Apoyar en la recepción y verificación de los expedientes que son destinados para el Archivo Central.
- Apoyo en la clasificación de los expedientes de acuerdo al método establecido.
- Efectuar la ubicación de la documentación y expedientes que ingresa al Archivo Central, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- Controlar el orden, la limpieza, estado de conservación de los expedientes y del ambiente asignado al archivo.
- Ingresar a la base de datos la información de los expedientes derivados de los órganos jurisdiccionales para su archivamiento.
- Realizar la clasificación y codificación de los expedientes de acuerdo al sistema o método específico.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Archivo Central.
- Cumplir los lineamientos establecidos en las Normas del Poder Judicial y en general, que regulan su labor.
- Recibir y almacenar información de inventarios en formatos digitales y/o sistemas
- Verificar la permanente seguridad de los sistemas informáticos en Archivo
- Otras funciones inherentes al cargo de apoyo archivístico que le asigne el Jefe de Archivo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128 - Trabajo Presencial ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723 - Trabajo Presencial ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO 01394 - Trabajo Presencial SECRETARIO (A) JUDICIAL – CÓDIGO 02259 – Trabajo Presencial ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463 – Trabajo Presencial PERITO JUDICIAL – CÓDIGO 01527 – Trabajo Presencial ADMINISTRADOR I – CÓDIGO 02694 – Trabajo Presencial APOYO ADMINISTRATIVO – 00037 – Trabajo Presencial **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
Duración del contrato	Desde el 14 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.
Retribución económica S/	S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128 S/ 2572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723 S/ 2572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 01394

	S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO (A) JUDICIAL – CÓDIGO 02259 S/ 2572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463 S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES PERITO JUDICIAL – CÓDIGO 01527 S/ 2972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ADMINISTRADOR I – CÓDIGO 02694 S/ 2572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES APOYO ADMINISTRATIVO – 00037 * Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Indispensable contar con número de RUC. ✓ No contar con antecedentes penales y policiales. ✓ Contar con equipo informático y acceso a internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. **Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre de 2021	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	01 al 05 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 al 05 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**	04 y 05 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	11, 12 y 13 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	13 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	13 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	13 octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	14, 15 y 18 octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	14, 15 y 18 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128

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 ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, **de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal**. **(15 puntos)**	**15 puntos**	**15 puntos** **05 puntos**

▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica:** ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ 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)**	**10 puntos**	**10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723

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 ▪ Experiencia laboral no menor de dos años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en especialidad penal. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(máximo 01 punto)** **Formación Académica:** ▪ Bachiller en Derecho. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ 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)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01394

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 ▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en entidades públicas. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por año)**	**15 puntos**	**15 puntos** **05 puntos**

Formación Académica: ▪ Bachiller en Computación e Informática u otras carreras afines **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video. **(03 puntos)** ▪ Curso de ofimática **(02 puntos)**	**10 puntos**	**10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**---**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

14. SECRETARIO(A) JUDICIAL - (CÓDIGO: 00259)

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 ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por año)** **Formación Académica:** ▪ Profesional en Derecho colegiado(a) y habilitado(a). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. **(03 puntos)** ▪ Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**---**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

15. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463)

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 ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por año)** **Formación Académica:** ▪ Bachiller en Derecho. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **05 puntos**

▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. **(05 puntos)**		
Entrevista personal	**---**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

16. PERITO JUDICIAL - (CÓDIGO 01527)

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 laboral no menor de dos (02) años en labores similares. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por año)** **Formación Académica:** ▪ Profesional colegiado(a) y habilitado(a) en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines a la carrera. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Cursos y/o capacitaciones en el manejo de audio y/o video. **(03 puntos)** ▪ Curso de ofimática **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**---**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

17. ADMINISTRADOR I – (CÓDIGO 02694)

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 ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, de los cuales 01 de ellos debe de ser en Instituciones Públicas. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por año)** **Formación Académica:** ▪ Profesional colegiado(a) y habilitado(a) en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines a la carrera. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Diplomado en Peritaje Contable. **(03 puntos)** ▪ Curso de ofimática. **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**---**	**65 puntos**

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

18. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO 00037)

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 ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por año)**	**15 puntos**	**15 puntos** **05 puntos**
Formación Académica: ▪ Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración u carreras afines. **(10 puntos)**	**10 puntos**	**10 puntos**
Cursos y/o Especializaciones: ▪ Seminarios y/o capacitaciones en Derecho o Administración. **(03 puntos)** ▪ Curso de ofimática **(02 puntos)**		**03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**---**	**65 puntos**
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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, RECLAMOS O DISCREPANCIAS QUE SURJAN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO, PODRÁN PRESENTARSE (POR AQUELLOS QUE TENGAN LEGÍTIMO INTERÉS) UNA VEZ PUBLICADOS LOS RESULTADOS DE CADA EVALUACIÓN HASTA ANTES DE QUE SE LLEVE A CABO LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO**, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (**rrhhcsjle@gmail.com**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (**convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**)