



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 001-2022-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 veintinueve (29) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 02	S/2,972.00	1
2	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/2,972.00	7
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/2,972.00	2
4	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal- Distrito Judicial de Lima Este	S/2,572.00	2
5	01593	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	Módulo Penal- Distrito Judicial de Lima Este	S/1,300.00	1
6	00174	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR	SALA PENAL - Sala Superior Especializada o Mixta	S/1,700.00	1
7	02262	PSICOLOGO (A)	Módulo Penal – S.J.L.	S/3,850.00	1
8	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – S.J.L.	S/2,972.00	2
09	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – S.J.L.	S/2,972.00	2
10	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	S/2,972.00	1
11	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar S.J.L.	S/2,572.00	2
12	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	S/2,212.00	1
13	00433	SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	S/1,300.00	1
14	01995_1	APOYO EN INFORMATICA	Gerencia de Administración Distrital	S/1,500.00	1
15	01995_2	APOYO EN INFORMATICA	Gerencia de Administración Distrital	S/1,450.00	1
16	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Gerencia de Administración Distrital	S/1,300.00	1
17	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	S/1,300.00	1
18	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	S/1,300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital
Módulo Penal y Sala Penal
Módulo Corporativo Laboral
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Ate y San Juan de Lurigancho

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_1).

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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129_1)

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.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_1)

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<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.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO: 00723_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de año (01) año en labores similares, de los cuales seis (06) meses debe de ser en especialidad penal.
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	✓ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
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.

5. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA - (CÓDIGO: 01593) SEGURIDAD (CÓDIGO: 00433). RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (CÓDIGO: 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada, Licenciado de las FF. AA o vigilante particular.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en temas de seguridad y/o primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Deseable licenciado de las Fuerzas Armadas.

6. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – (CÓDIGO: 00174).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho (6to Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Derecho Penal. ✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

7. PSICOLOGO (A) – (CÓDIGO: 02262)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar; incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio) .
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Atención ✓ Redacción ✓ Empatía ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Psicólogo(a) con colegiatura vigente y habilitado(a), con especialidad en Psicología Infantil y familiar.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

10. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 0723_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de año (01) año en labores similares, de los cuales seis (06) meses debe de ser en especialidad familia.
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	✓ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

12. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (CÓDIGO: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año 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	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

13.APOYO EN INFORMATICA – (CÓDIGO: 01995_1; 01995_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico superior en computación e informática (03 años) o estudios universitarios en sistemas e informática (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

14. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO:00905).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera de Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO: 00359).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en instituciones privadas o públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o capacitaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_1).

Principales funciones a desarrollar:

- 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 N° 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 N° 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129_1)

Principales funciones para desarrollar:

- 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 grabadas 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.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_1)

Principales funciones para desarrollar:

- 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.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723_1)

Principales funciones para desarrollar:

- 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.

5. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA - (CÓDIGO: 01593) SEGURIDAD (CÓDIGO: 00433). RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (CÓDIGO: 00448)

Principales funciones para desarrollar:

- 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 a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

6. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – (CÓDIGO: 00174).

Principales funciones para desarrollar:

- 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 que le asigne el Administrador del NCPP.

7. PSICOLOGO (A) – (CÓDIGO: 02262)

Principales funciones para desarrollar:

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129_2)

Principales funciones para desarrollar:

- 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 grabadas 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(a) del Módulo 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.

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_2)

Principales funciones para desarrollar:

- 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 Especializados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- 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/la Administrador(a) del Módulo.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

10. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_1)

Principales funciones para desarrollar:

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.

- Participar en el inventario físico de expedientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723_1)

Principales funciones para desarrollar:

- 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.

12. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (CÓDIGO: 01312)

Principales funciones para desarrollar:

- 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 que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

13. APOYO EN INFORMATICA – (CÓDIGO: 01995_1, 01995_2)

Principales funciones para desarrollar:

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
- las partes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

14. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00905_1).

Principales funciones para desarrollar:

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO: 00359).

Principales funciones para desarrollar:

- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación y exhortos en los órganos jurisdiccionales.
- Transferir electrónicamente (del Sistema Integrado Judicial - SIJ al sistema SERNOT), escaneando el código de barras de cada una de las cédulas de notificación recolectadas en los órganos jurisdiccionales en el día.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de Recepción en cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación, documentación y exhortos al Área de Clasificación de Rutas.
- Recepcionar diariamente las Guías de Devolución del Área de Sistemas (Guías de Retorno) y del Área de Clasificación de cargos.
- Clasificar por remitente las Guías de Devolución.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las Guías de Devolución en el día.
- Archivar los cargos de las Guías de Devolución.
- Vela por la confidencialidad de la información que maneja el Servicio de Notificaciones – SERNOT.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_1 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129_1 (TRABAJO

modalidad.	PRESENCIAL)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_1 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723_1 (TRABAJO PRESENCIAL)
	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA - CÓDIGO 01593 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – CÓDIGO 00174 (TRABAJO PRESENCIAL)
	PSICOLOGO (A) - CÓDIGO 02262 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129_2 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_2 (TRABAJO PRESENCIAL)
	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_2 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723_2 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312 (TRABAJO PRESENCIAL)
	SEGURIDAD - CÓDIGO 00433 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO 01995_1 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO EN INFORMATICA – CÓDIGO 01995_2 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO00905 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – CÓDIGO 00359 (TRABAJO PRESENCIAL)
	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO 00448 (TRABAJO PRESENCIAL)
La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad de servicio	
Duración del contrato	Desde el 04 de marzo hasta el 31 de mayo de 2022. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) SECRETARIO JUDICIAL – CODIGO 01417_1
	S/.2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO 01129_1
	S/.2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128_1
	S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723_1
	S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA – CÓDIGO 01593
	S/1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR-00174
	S/ 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) PSICOLOGO (A) - CÓDIGO 02262
	S/2,972.00

	(DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129_2
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128_2
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_2
	S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723_2
	S/2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES) ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CÓDIGO 01312
	S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) SEGURIDAD – CÓDIGO 00433
	S/1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO 01995_1
	S/1,450.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO 01995_2
	S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905
	S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – CÓDIGO 00359
	S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO 00448
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 y acceso a internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero de 2022	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	07 al 18 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 18 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	17 y 18 de febrero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 22 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 y 24 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas</p>	25 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	01 y 02 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	02 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	03 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	04 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de marzo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Del 07 al 11 de marzo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	Del 07 al 11 de marzo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_1)

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 o en ejercicio de la profesión. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Profesional en Derecho colegiado(a) y habilitado(a). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (03 puntos) Diplomado en la Nueva Ley Procesal de Trabajo. (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)	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129_1)

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 un (01) año debe ser en 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)	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_1)

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 un (01) año debe ser en 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)	
PUNTAJE TOTAL	---	100 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)	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

6. APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR – (CÓDIGO: 00174)

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 el Sector Público y/o Privado. (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"> ▪ Estudiante de Derecho (6to Ciclo). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Derecho Penal. (03 puntos) ▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Procesal Penal. (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)	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

7. PSICOLOGO (A) – (CÓDIGO: 02262)

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 temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar; incluido Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (obligatorio). (15 puntos) ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Psicólogo(a) con colegiatura vigente y habilitado(a), con especialidad en Psicología Infantil y familiar. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. (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)	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129_2)

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 un (01) año debe ser en materia familiar. (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, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. (03 puntos) ▪ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (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)	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_2)

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 uno (01) de ellos debe de ser en materia familiar. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año)	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Especialización o Diplomado en derecho procesal penal. (03 puntos) Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (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

10. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_2)

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 o en ejercicio de la profesión. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Especialización o Diplomado en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. (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)	
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – (CÓDIGO: 00359)

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 mínima de un (01) año en instituciones privadas o públicas. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. (10 puntos) 	10 puntos	05 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Cursos o capacitaciones en Derecho. (05 puntos) 		10 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)	
PUNTAJE 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, 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 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 la declaración jurada 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 la sección de postulación del cronograma. 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
- ✓ 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: (rrhcsjle@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)