



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 002-2022-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 dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 3,722.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,572.00	1
4	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	SALA LABORAL	S/ 2,972.00	1
5	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 01	S/ 2,972.00	1
6	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 03	S/ 2,972.00	1
7	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 02	S/ 2,572.00	1
8	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E.	Módulo Corporativo Laboral - Zona 02	S/ 2,572.00	1
9	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Ate	S/ 3,850.00	1
10	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.	S/ 2,972.00	2
11	02547	ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.	S/ 3,470.00	1
12	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.	S/ 2,572.00	1
13	01193	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	1
14	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Gerencia de Administración Distrital – Distrito Judicial de Lima Este	S/ 1,720.00	1
15	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Unidad Administrativa y de Finanzas	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, Santa Anita 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. COORDINADOR (A) DE CAUSA – (CÓDIGO: 01786)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe de ser en Instituciones Públicas, de preferencia en labores de Especialidad Penal.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Planificación ✓ Iniciativa ✓ Organización de documentos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional con colegiatura vigente y habilitado(a); en Derecho; Administración; Ingeniería Industrial, Administrativo o de Sistemas o especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Diplomado en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

2. 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.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO: 00723)



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	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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.

4. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_1)
SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_2)
SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_3)

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 (CODIGO: 01643)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Atención ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitaciones en 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (CODIGO 01528)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Atención ✓ Comprensión lectora ✓ Control ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo)
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 ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de audio y video.

7. SECRETARIO (A) DE JUZGADO – PROTECCIÓN (CODIGO; 02549)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	✓ 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	✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (indispensable) ✓ Curso y/o Capacitación en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento (indispensable) ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de enfoque y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

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

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



Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en materia Familia.
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. ✓ Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO: 02547)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral no menor de un (01) año en labores similares
Habilidades y/o competencias	✓ 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 (indispensable) . ✓ Curso y/o capacitaciones en la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar. (indispensable) .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

10. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (CÓDIGO: 01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Dinamismo ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios Universitarios (8vo Ciclo).



Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en el manejo de equipos de audio y/o video.
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.

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS – (CÓDIGO: 01193)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades y/o competencias	✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Ingeniería de Estadística, Ingeniería de Sistemas e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos relacionados a temas estadísticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Base de Datos ✓ Conocimiento en Redes y Telecomunicaciones

12. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ 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.

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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR (A) DE CAUSA – (CÓDIGO: 01786)

Principales funciones para desarrollar:

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

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128)

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.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

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.

4. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_1) SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_2) SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_3)

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.

5. ASISTENTE JUDICIAL (CODIGO: 01643)

Principales funciones a desarrollar:

- Ubicar manualmente los expedientes de la Ley N° 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.

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (CODIGO 01528)

Principales funciones para desarrollar:

- Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que sean remitidos al Centro de Custodia.
- Elaborar el inventario de expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos.
- Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento de



los registros de audios y vídeos de las audiencias.

- Facilitar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, los expedientes físicos que requieran consultar, previa solicitud.
- Facilitar en el día, el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y vídeo de las audiencias, cuando le sean requeridos por los jueces y personal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución de los mismos en el sistema informático. Los jueces y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes y registros de audio y vídeo que le fueron entregados.
- Buscar y localizar los expedientes judiciales para facilitar su rápido acceso a los jueces y el personal del Módulo solicitante, así como su rápida consulta por las partes procesales, sus representantes y/o abogados.
- Vigilar que las consultas de expedientes judiciales por parte de los usuarios de justicia se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo, siendo responsable de la pérdida, mutilaciones o alteraciones de los expedientes físicos, así como los registros de audios y vídeos que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.
- Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copia del registro de audio y vídeo de las audiencias, dejando constancia de su entrega y previa autorización del Administrador del Módulo.
- Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copias simples y/o copias certificadas, debidamente autorizadas.
- Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- Otras funciones inherentes al puesto.

7. SECRETARIO (A) DE JUZGADO – PROTECCIÓN (CODIGO: 02549)

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- Coordinar la agenda del Juez.
- Realizar sus labores de acuerdo a la organización, por sub especialización, efectuada por la administración de módulo: Calificación de escritos y demandas, trámite de expedientes y ejecución de sentencias.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al Juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cédula para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia.
- Requerir oportunamente al Administrador del Módulo la programación de



fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.

- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente, y armar los cuadernos que corresponda.
- Apoyar al Juzgado de Trabajo o Juzgado de Paz Letrado Laboral en las diligencias que se realizan dentro o fuera del local respectivo.
- Elevar a la instancia superior, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en el Juzgado de Trabajo o Paz Letrado Laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivos los expedientes ejecutados.
- Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias.
- Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos presentando en audiencia de conciliación.
- Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

8. ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA – (CÓDIGO: 01129)

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 granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- 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 que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

9. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO: 02547)

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.

10. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (CÓDIGO: 01394)

Principales funciones para desarrollar:

- 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).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS – (CÓDIGO: 01193)

Principales funciones para desarrollar:

- Creación, actualización y administración de las Bases de Datos que soportan a los Sistemas de apoyo a los procesos y actividades de la gestión a cargo del Área de ♣ Informática.
- Evaluación y análisis de los indicadores que reflejan la eficiencia de los Sistemas,
- Equipos, Redes y otros componentes que formar parte de los procesos a cargo del Área de Informática.



- Mantener actualizadas las configuraciones de los servidores y pseudo-servidores, para garantizar el eficiente funcionamiento de los aplicativos y sistemas de gestión de los usuarios.
- Supervisión y administración del comportamiento de las Redes, para su eficiente uso conforme a la demanda de los usuarios.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Jefe inmediato.

12. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00905)

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

13. 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	COORDINADOR (A) DE CAUSA – CÓDIGO 01786 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723 (TRABAJO PRESENCIAL)
	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_1 (TRABAJO PRESENCIAL)
	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_2 (TRABAJO PRESENCIAL)
	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_3 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 1463 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - CÓDIGO 01528 (TRABAJO PRESENCIAL)
	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02549 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA - CÓDIGO 01129 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ESPECIALISTA PARA CAUSA - CÓDIGO 02801 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - CÓDIGO 01394 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - CÓDIGO 01193 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905 (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 20 de abril hasta el 30 de junio 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/3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS CON 00/100 SOLES COORDINADOR (A) DE CAUSA - CÓDIGO 01786
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128
	S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_1
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_2
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 01417_3
	S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463
	S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. - CÓDIGO 01528
	S/3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02549
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)



	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO 01129 S/3,470.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN - CÓDIGO 02547
	S/2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - CÓDIGO 01394
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS - CÓDIGO 01193
	S/1,720.00 (UN MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00905_2
	S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CÓDIGO 00448
Otras condiciones esenciales del contrato	<input type="checkbox"/> Contar con número de RUC.
	<input type="checkbox"/> No contar con antecedentes penales y policiales.
	<input type="checkbox"/> Contar con equipo informático y acceso a internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de marzo 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	23 de marzo al 05 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de marzo al 05 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	04 y 05 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc



	postulación)		
7	Previo a la entrevista: Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	08 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 y 13 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	13 de abril 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.	18 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	19 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	19 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Del 20 al 26 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	Del 20 al 26 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. COORDINADOR (A) DE CAUSA – (CÓDIGO: 01786)

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) año debe de ser en Instituciones Públicas, de preferencia en labores de Especialidad Penal. (10 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) 	15 puntos	10 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Profesional con colegiatura vigente y habilitado(a); en Derecho; Administración; Ingeniería Industrial, Administrativo o de Sistemas o especialidades afines. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. indispensable (03 puntos) Diplomado en gestión pública. (02 puntos) 		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	51 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

2. 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 <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	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

3. 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 <input type="checkbox"/> Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares, de los cuales seis (06) meses debe de ser en especialidad penal. (15 puntos) <input type="checkbox"/> Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 01 punto) Formación Académica: <input type="checkbox"/> Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (10 puntos) Cursos y/o Especializaciones: <input type="checkbox"/> Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (03 puntos) <input type="checkbox"/> 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 10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

**4. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_1)
SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_2)
SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417_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 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: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Derecho colegiado(a) y habilitado(a). (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) 	15 puntos 10 puntos	15 puntos 10 puntos 03 puntos 02 puntos



Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos-	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

5. ASISTENTE JUDICIAL (CODIGO: 01643)

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). (01 punto por cada año)	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">Curso y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral. (05 puntos)		05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos-	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G.E. (CODIGO 01528)

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) (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 5 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">Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (03 puntos)Curso de ofimática. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos



Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

7. SECRETARIO (A) DE JUZGADO – PROTECCIÓN (CODIGO; 02549)

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 el ejercicio de la profesión. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) 	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (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. indispensable (02 puntos) Curso y/o Capacitación en Derecho de Familia o Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. indispensable (02 puntos) Curso de Ofimática. (01 punto) 		02 puntos
		02 puntos
		01 punto
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos-	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

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

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 Familia. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada 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 el Nuevo Código 		



<p>Procesal Penal. (02 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.. (02 puntos) • Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (01 punto) 		<p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>01 punto</p>
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

9. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (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
<p>Experiencia</p> <p><input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos)</p> <p><input type="checkbox"/> Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año).</p> <p>Formación Académica:</p> <p><input type="checkbox"/> Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (10 puntos)</p> <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. Indispensable (03 puntos). • Curso y/o capacitaciones en la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar. indispensable. (02 puntos) 	<p>15 puntos</p> <p>10 puntos</p>	<p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p>
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100

10. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (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
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de 	15 puntos	15 puntos



<p>preferencia un (01) año en labores similares. (15 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 1 punto) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios Universitarios (8vo Ciclo). (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en el manejo de equipos de audio y/o video. (05puntos) 	10 puntos	<p>05 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p>
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	51 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100-puntos

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS – (CÓDIGO: 01193)

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
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (15 puntos) <input type="checkbox"/> Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Estadística, Ingeniería de Sistemas e Informática u otras carreras afines. <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados a temas estadísticos. (05 puntos) 	<p>15 puntos</p> <p>10 puntos</p>	<p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p>
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos--	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	101 puntos

12. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00905)

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). (01 punto por cada año) Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera de Derecho (3er ciclo). (10 puntos) Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho. (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	51 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	

13. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (CÓDIGO: 00448)

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, Licenciado de las FF. AA o vigilante particular. (15 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. (10 puntos) Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Curso en temas de seguridad y/o primeros auxilios. (05 puntos) 	15 puntos 10 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos-	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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)