PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 003-2022-UE-LIMA ESTE
(REEMPLAZO D.U. N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00914	ASESORIA	Presidencia de Corte Superior (Secretaría General) - Ate	S/7,000.00	1
2	01638	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/4,272.00	1
3	02800	ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – San Juan de Lurigancho	S/4,200.00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/2,972.00	1
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/2,972.00	1
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/2,572.00	3

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

- ✓ Presidencia de la Corte Superior
- ✓ Gerencia de Administración Distrital
- ✓ Módulo Penal
- ✓ Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

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

- ✓ Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASESORIA – (CÓDIGO: 00914)

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas, de preferencia dos (02) en cargos similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho y/o afines. **Indispensable**. ✓ Cursos o Especializaciones en Normatividad en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en manejo de ofimática.

2. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS – (CÓDIGO: 01638)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser cumpliendo funciones relacionadas con actividades administrativas y disciplinarias.
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.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Curso de Procedimiento Administrativo en la Ley Servir.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3. ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA – (CÓDIGO: 02800)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, **de los cuales un (01) año debe ser en materia violencia familiar**.
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. (**Indispensable**). ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (**Indispensable)**. ✓ 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.

4. 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 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.

5. 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.

6. **ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de año (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 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. **ASESORIA – (CÓDIGO: 00914)**

Principales funciones a desarrollar

- Asesorar a la Secretaria General en asuntos de carácter técnico jurídico vinculados a la competencia de la dependencia.
- Emitir opinión técnico-jurídica sobre consultas o discrepancias de carácter normativo vinculada a la competencia de la dependencia.
- Asesorar la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa.
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros) documentos normativos de gestión, expedientes administrativos, entre otros, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.
- Informar oportunamente, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- Sistematizar normatividad vinculada a la competencia de la dependencia.
- Argumentar y redactar resoluciones administrativas, informes, proveídos, oficios y documentación emitida por la dependencia.
- Coordinar con el superior inmediato todas las labores asignadas antes de ser ejecutadas.
- Colaborar con el suministro de información a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- Sistematizar la información requerida para el trámite de expedientes administrativos o de información de la dependencia.
- Investigar y analizar expedientes administrativos, realizando y/o sintetizando información requerida.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

2. **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS – (CÓDIGO: 01638)**

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar las actas correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios. Elaborar oficios para registrar las sanciones impuestas ante el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Elaborar y/o actualizar el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Participar en reuniones para brindar orientación técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

3. ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA – (CÓDIGO: 02800)

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.

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

Principales funciones a 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.

5. 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.

6. 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ASESORIA - CÓDIGO 00914 – (Trabajo Presencial)** Presidencia de Corte Superior (Secretaría General) **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO 01638 – (Trabajo Presencial)** Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Recursos Humanos) **ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA–CÓDIGO 02800 – (Trabajo Presencial)** Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – S.J.L. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA–CÓDIGO 01129 – (Trabajo Presencial)** Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128 (Trabajo Presencial)** Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este **ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 00723 (Trabajo Presencial)** Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este

	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 04 de mayo hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/	S/ 7000.00 SIETE MIL CON 00/100 SOLES **ASESORIA - CÓDIGO 00914** S/ 4,272.00 CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - CÓDIGO 01638** S/ 4,200.00 CUATRO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES **ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA - CÓDIGO 02800** S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO: 01129** 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** * Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC. ✓ No contar con antecedentes penales y policiales. ✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1. Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de abril de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			

1	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	19, 20 Y 21 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	19, 20 Y 21 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en la base del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	20 y 21 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	26 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal (*)	28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	28 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	29 de abril, 03 y 04 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	29 de abril, 03 y 04 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes
(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial.

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASESORIA – (CÓDIGO: 00914)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ▪ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas, de preferencia dos (02) en cargos similares. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica:** ▪ Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho y/o afines. **(04 puntos)** ▪ Cursos o Especializaciones en Normatividad en el Sector Público. **(01 punto)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **04 puntos** **01 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS – (CÓDIGO: 01638)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser cumpliendo funciones relacionadas con actividades administrativas y disciplinarias. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica:** ▪ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Especialización o Diplomado en la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. **(03 puntos)** ▪ Curso de Procedimiento Administrativo en la Ley Servir. **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos**

		02 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA – (CÓDIGO: 02800)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, **de los cuales un (01) año debe ser en materia Familia. (15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica:** ▪ Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (**02 puntos)** ▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.. (**02 puntos)** ▪ Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (**01 punto)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **02 puntos** **02 puntos** **01 punto**
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. 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 ▪ 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)** **Formación Académica:**	**15 puntos**	**15 puntos** **05 puntos**

▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. **(03 puntos)**. ▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(02 puntos)**	**10 puntos**	**10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ▪ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, **de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal**. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica:** ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. **(03 puntos)**. ▪ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ▪ Experiencia laboral no menor de año (01) año en labores Similares. **(15 puntos)**. ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(máximo 01 punto)** **Formación Académica:**	**15 puntos**	**15 puntos** **05 puntos**

▪ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. **(03 puntos)** ▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. **(02 puntos)**	**10 puntos**	**10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ 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 que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

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

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de la entrevista) y resultados finales: (**convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**)