



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 005-2022-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 seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral - Zona 01 – San Juan de Lurigancho	S/2,972.00	1
2	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – San Juan de Lurigancho	S/2,972.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/2,972.00	1
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal D. Leg. 1194 - Distrito Judicial de Lima Este	S/2,212.00	1
5	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – Coordinación de Logística - Ate	S/2,000.00	1
6	01993	APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Gerencia de Administración Distrital – Coordinación de Logística - Ate	S/1,800.00	1

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

- ✓ Gerencia de Administración Distrital
- ✓ Módulo Corporativo Laboral
- ✓ Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- ✓ Módulo Penal.

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 01076)

REQUISITOS

DETALLE



Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral. ✓ Curso de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)

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

3. 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (CÓDIGO: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante de la carrera de Derecho, Comunicación u otras afines (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado en puestos similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos en, Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades afines. (08 meses) .
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en electricidad, mantenimiento de inmuebles.✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

6. APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – (CÓDIGO: 01993)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.



Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Cooperación✓ Iniciativa✓ Comunicación oral✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos en Archivo, Electrónica, Computación, Administración, Contabilidad. (06 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ No se requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 01076)

Principales funciones para desarrollar:

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los expedientes físicos y los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional, en las diversas dependencias del Módulo Corporativo laboral.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Módulo Corporativo Laboral.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, presentados por las diversas dependencias del Módulo Corporativo Laboral.
- 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.



2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)

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.

3. 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 inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no



menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.

- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

4. 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.

5. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 00037)

Principales funciones para desarrollar:

- Realiza Labores Administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos Jurisdiccionales.
- Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- Apoyar en la custodia de los archivos fuentes que sustenten el alta, baja y disposición de bienes muebles e inmuebles de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.
- Apoyar en la realización de inventarios periódicos y de manera extraordinaria a requerimiento del superior inmediato.
- Apoyar en la identificación y codificación de bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza y conforme las normas vigentes.
- Apoyo en la asignación de bienes de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad.
- Apoyo en la presentación de propuestas para la baja y/o transferencia de bienes patrimoniales
- Apoyar en el traslado de bienes a las diferentes dependencias de la Corte Superior.
- Apoyo en la actualización del registro de desplazamiento de bienes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

6. APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – (CÓDIGO: 01993)

Principales funciones para desarrollar:

- Realizar trabajos de electricidad para mantener adecuadamente las instalaciones.
- Acudir a los locales con problemas de mantenimiento, evaluar e informar las medidas necesarias para dar solución a dichos problemas a la brevedad posible.
- Realizar trabajos de instalación de sistemas eléctricos.



- Realizar labores de apoyo para operar el circuito eléctrico y verificación del funcionamiento de los equipos de alumbrado y de aire acondicionado
- Verificar e informar sobre las de intensidad del fluido eléctrico y mediciones del consumo.
- 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 en la modalidad.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 01076 (TRABAJO PRESENCIAL)
	SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO 02259 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128 (TRABAJO PRESENCIAL)
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037 (TRABAJO PRESENCIAL)
	APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO 01993 (TRABAJO PRESENCIAL)
	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad de servicio
Duración del contrato	Desde el 24 de mayo al 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/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 01076
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) SECRETARIO (A) JUDICIAL - CÓDIGO 02259
	S/2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128
	S/2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES) ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO 01312
	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037
	S/1,800.00 (UN MIL OCHIENTOS CON 00/100 SOLES) APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - CÓDIGO 01993
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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	22 de abril 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 –	25 de abril al 09 de mayo de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro



	SERVIR, denominado Talento Perú		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de abril al 09 de mayo de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 al 12 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	13 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
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.	16 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	17 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	18 y 19 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 de mayo 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.	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc



12	Resultados Finales	23 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	23 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 24 al 30 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 01076)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas. (10 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 puntos por cada año)	15 puntos	10 puntos 5 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral. (03 puntos)Curso de Gestión Pública. (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

2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – (CÓDIGO: 02259)

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 cada año) Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (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)	15 puntos	15 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

3. 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) Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (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)	15 puntos 10 puntos	15 puntos 05 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. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (CÓDIGO: 01312)

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 como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Estudiante de la carrera de Derecho, Comunicación u otras afines (3er ciclo). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Curso y/o capacitación en trámites judiciales. (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)	
TOTAL	51 puntos	100 puntos

5. APOYO ADMINISTRATIVO – (CÓDIGO: 00037)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado en puestos 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 técnicos en, Administración, Contabilidad, Computación u otras especialidades afines. (08 meses). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en electricidad, mantenimiento de inmuebles. (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

6. APOYO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – (CÓDIGO: 01993)

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 técnicos en Archivo, Electrónica, Computación, Administración, Contabilidad. (06 meses). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none">Seminarios y/o capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles. (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

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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- ✓ 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, 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)