



ANEXO 04-02

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 004-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiséis (26) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-SERVICIO DE NOTIFICACIONES-SERNOT	1,300.00	01
2	00419	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	5° SALA LABORAL PERMANENTE	1,300.00	01
3	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO - EJE - CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	1,300.00	01
4	00826	TRANSCRIPTORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL	1° SALA PENAL LIQUIDADORA	1,300.00	01
5	00364	APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJOS MULTIPLES. CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA	COORDINACION DE LOGISTICA-MANTENIMIENTO	1,300.00	01
6	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	1,300.00	01
7	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	COORDINACION DE SEGURIDAD	1,300.00	01
8	01069_1	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	6° SALA LABORAL	1,300.00	01
9	01069_2	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	10° SALA LABORAL PERMANENTE	1,300.00	01
10	00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	COMISION DEL GRUPO ITINERANTE DE APOYO A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS	1,300.00	01
11	00389	APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES	MOD. JESUS MARIA Y 3° SCA (NAZCA) - MESA DE PARTES DE JESUS MARIA	1,300.00	01
12	00392_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	COMISION ESPECIAL DE APOYO AL SERVICIO PARA INTERNOS	1,420.00	01
13	00905	APOYO JURISDICCIONAL	9° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	1,500.00	01
14	00411	APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS	9° SALA LABORAL PERMANENTE	1,500.00	01
15	00392_3	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	25° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,700.00	01
16	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	JUZGADO ESPECIALIZADO DE EJECUCION DE SENTENCIA SUPRANACIONALES	1,700.00	01
17	00392_4	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	14° JUZGADO DE FAMILIA	1,700.00	01
18	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	6° JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PERMANENTE	1,720.00	01
19	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	37° JUZGADO DE TRABAJO PERMANENTE CON SUBESPECIALIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL	2,000.00	01
20	00779	HELP DESK PARA LA IMPLANTACION DEL SIJ EN PERIFERICOS DE LIMA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - AREA DE INFORMATICA	2,000.00	01
21	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	5° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	2,000.00	01
22	01069_3	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	2° Juzgado de Tránsito y Seguridad Vial	2,152.00	01
23	01080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	5° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PERMANENTE	2,500.00	01
24	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2,572.00	01
25	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUB ESPECIALIDAD EN TEMAS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y DE MERCADO	2,972.00	01
26	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	2° SALA PENAL DE APELACIONES -CRIMEN ORGANIZADO	3,722.00	01

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme se detalla en el punto 1.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS (Código 00419)
2. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)
3. TRANSCRIPTORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL (Código 00826)
4. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 00392_2)
5. ASISTENCIA JURISDICCIONAL (Código 01069_1 Y 01069_2)
6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359_2)
7. APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS- (Código 00411)
8. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES- (Código 00389)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática. trámite documentario.

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359_1)
10. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)
11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 00392_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos(Mínimo03meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJOS MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA (Código 00364)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis(06meses) en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en carpintería, gasfitería, electricidad o afines (Mínimo03meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a lo estudiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

13. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)

14. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 0392_3 y 00392_4)

15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 0393)

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 0333)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un(01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho(6to.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

17. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1 y 01463_2)

18. ASISTENCIA JURISDICCIONAL- (Código 01069_3)

19. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 0723)

20. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un(01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho(8vo.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 36horaslectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

21. HELP DESK PARA LA IMPLANTACION DEL SIJ EN PERIFERICOS DE LIMA (Código 01156)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos deben ser cargos similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razonamiento lógico ✓ Razonamiento matemático ✓ Autocontrol ✓ Memoria ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios universitarios en Ingeniería de sistemas o Computación e Informática(8vo. ciclo)
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en desarrollo de sistemas informáticos ✓ Ofimática.

22. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad contenciosa.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en la Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados o Especializaciones en la Derecho Contencioso Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

23. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como secretario de juzgado o en el ejercicio de la profesión o en la docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Preferentemente con estudios de Maestría en Derecho Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o Especializaciones en la Derecho Penal ✓ Cursos en la Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ Conocimiento Control Estadístico
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS (Código 00419)**
2. **APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)**
3. **TRANSCRIPTORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL (Código 00826)**
4. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 00392_2)**
5. **ASISTENCIA JURISDICCIONAL (Código 01069_1 Y 01069_2)**
6. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359_2)**
7. **APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS- (Código 00411)**
8. **APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES- (Código 00389)**

- Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- 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 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.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- 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.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

1. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359_1)**
2. **APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)**
3. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 00392_1)**

- Recepcionar la documentación
- Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación.
- Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener una adecuada manejo de la documentación
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones a fines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

4. **APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJOS MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA (Código 00364)**

- Chequear y reparar las ventanas de las diferentes sedes.
- Efectuar labores de mantenimiento relacionado con electricidad en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.

- Efectuar mantenimiento general en gasfitería y afines en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyar en el pintado de los locales de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- Instalar y reparar chapas de todo tipo y modelos.
- Efectuar mantenimiento en carpintería en las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

- Controlar el ingreso y salida del personal, bienes patrimoniales del delito, expedientes y otros bienes.
- Resguardar la integridad de los magistrados, funcionarios, trabajadores y públicos en general en el interior de la Sede Judicial, particularmente en casos de emergencia.
- Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la Sede Judicial fuera de horas laborales.
- Conocer los planes de seguridad para la intervención en las emergencias.
- Custodiar las instalaciones y patrimonio de las Sedes Judiciales.
- Conocer las instalaciones y ambientes de la Sede donde presta servicios, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- Informar el incumplimiento de las normas y medidas en que incurran los trabajadores y públicos en general.
- Informar y orientar al público usuario de la Sede Judicial.

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 0392_3 y 00392_4)

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 0393)

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 0333)

- 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.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivomódular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- 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.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

9. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1 y 01463_2)

10. ASISTENCIA JURISDICCIONAL- (Código 01069_3)

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 0723)

12. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)

- Apoyar al Secretario Judicial, 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

- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- 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 informó debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez dentro del ámbito de su competencia

13. HELP DESK PARA LA IMPLANTACION DEL SIJ EN PERIFERICOS DE LIMA(Código 01156)

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema el Área de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envíen en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Entregar a Relatoría los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

- Recibir por el Sistema y 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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 el proceso (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- 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 de la Sala Penal de Apelaciones
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde 23 de junio hasta el 31 de agosto de 2022, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2022.
Retribución económica S/	S/1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359_1 y 00359_2) APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)- (Código 00419) APOYO ADMINISTRATIVO -(Código 00037) TRANSCRIPTORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL- (Código 00826) APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJOS MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA(Código 00364) APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (Código 00392_1) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448) ASISTENCIA JURISDICCIONAL(Código 01069_1 y 01069_2) APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES(Código 00389)
	S/1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (Código 00392_2)
	S/ 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905) APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS(Código 00411)

	<p>S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (Código 00392_3 y 00392_4) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES(Código 00333)</p>
	<p>S/1,720.00 (Un mil setecientos veinte con00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) (Código 00393)</p>
	<p>S/2,000.00 (Dos mil con 00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1) HELP DESK PARA LA IMPLANTACION DEL SIJ EN PERIFERICOS DE LIMA(Código 00779) ASISTENTE JURISDICCIONAL(Código 00723)</p>
	<p>S/2,152.00 (Dos mil ciento cincuenta y dos con00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENCIA JURISDICCIONAL(Código 01069_3)</p>
	<p>S/2,152.00 (Dos mil ciento cincuenta y dos con00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ(Código 01080)</p>
	<p>S/ 2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2)</p>
	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)</p>
	<p>S/3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático y acceso a internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de mayo 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	25 de mayo al 07 de junio de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de mayo al 07 de junio de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de junio de 2022 Horario: Desde 08:00 hasta las 17:00 horas	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslima@pj.gob.pe	15 de junio de 2022 Horario: Desde 08:00 hasta las 17:00 horas	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17 y 20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de junio 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 convocatoriascaslima@pj.gob.pe	21 de junio de 2022 Horario: Desde 08:00 hasta las 17:00 horas	Postulante
12	Resultados Finales	22 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23 al 30 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	23 al 30 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) (Código 00419)
2. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)
3. TRANSCRIPTORA DE LA PRIMERA SALA PENAL ESPECIAL (Código 00826)
4. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 00392_2)
5. ASISTENCIA JURISDICCIONAL (Código 01069_1 Y 01069_2)
6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359_2)
7. APOYO JURISDICCIONAL EN LAS SALAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS- (Código 00411)
8. APOYO EN DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES- (Código 00389)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares. (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- (Código 00359_1)
10. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)
11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 00392_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Ofimática. (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN TRABAJOS MULTIPLES, CARPINTERIA, GASFITERIA Y ELECTRICISTA (Código 00364)

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de seis(06meses) en labores similares (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en carpintería, gasfitería, electricidad o afines(Mínimo03meses). (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones relacionadas a lo estudiado.(10 puntos). 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (10 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más..(05 puntos). Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más..(05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

14. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 0392_3 y 00392_4)

15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 0393)

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 0333)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un(01) año en labores similares (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (6to.Ciclo).. (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 36horaslectivas..(10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

17. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1 y 01463_2)

18. ASISTENCIA JURISDICCIONAL- (Código 01069_3)

19. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 0723)

20. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ - (Código 01080)

21. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un(01) año en labores similares (15 puntos). 	15puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo.Ciclo). (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 36 horas lectivas..(10 puntos). 	10puntos	10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

22. HELP DESK PARA LA IMPLANTACION DEL SIJ EN PERIFERICOS DE LIMA(Código 01156)

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales 01 de ellos deben ser cargos similares (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios universitarios de Ingeniería de sistemas o Computación e Informática (8vo. ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos

PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

23. 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	25puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Contenciosa. (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en la Derecho Contencioso Administrativo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.(03 puntos). - Diplomados o Especializaciones en la Derecho Contencioso Administrativo (07 puntos). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	51 puntos	100 puntos

24. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como secretario de juzgado o en el ejercicio de la profesión o en la docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termo. (15 puntos). 	15puntos	15puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos). - Preferentemente con estudios de Maestría en Derecho Penal(05 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o Especializaciones en la Derecho Penal (03 puntos). - Cursos en la Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.(02 puntos). 	10puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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.º 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: convocatoriascaslima@pj.gob.pe
- 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 entrevista) y resultados finales: convocatoriascaslima@pj.gob.pe