PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 008-2022-UE-LIMA ESTE
(REEMPLAZO D.U. N° 034-2021)

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 nueve (09) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° Juzgado de Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad - La Molina	S/ 2,972.00	1
3	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 2,972.00	1
4	00340	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 2,972.00	1
5	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.	S/ 2,572.00	1
6	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.	S/ 2,212.00	1
7	01995	APOYO EN INFORMATICA	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 1,500.00	1
8	01593	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 1,300.00	1
9	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Gerencia de Administración Distrital - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 1,300.00	1

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

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

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° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO: 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un **(01) año debe ser en especialidad penal.**
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Creatividad
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 y/o Diplomado en Derecho Laboral. ✓ Curso de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA – (CÓDIGO: 00340)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Orden ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Publicas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Imagen Institucional y Organización de eventos. ✓ Curso de Diseño.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de la normativa del sector público. ✓ Conocimientos de Ofimática

5. 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	✓ Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ 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.

6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de un (01) año como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Organización de información ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera de Derecho, Comunicación u otras afines (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o capacitación en trámites judiciales.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. APOYO EN INFORMATICA (CÓDIGO: 01995)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos en, computación e informática u otras especialidades afines (08 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (CÓDIGO: 01593)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en temas de seguridad y/o primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Deseable licenciado de las Fuerzas Armadas.

9. APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO: 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO: 01128)

Principales funciones para desarrollar:

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

3. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

Principales funciones para desarrollar:

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos administrativos.
- Dar cuenta al Jefe inmediato de las solicitudes, en su oportunidad.
- Elaborar informes, oficios, memorandos, constancias entre otros documentos de carácter administrativo.

- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los trámites administrativos.
- Proyectar los informes de mero trámite y las constancias dispuestas por el Jefe inmediato.
- Insertar y/o archivar toda la documentación necesaria para el cumplimiento de los de la formación del Legajo personal.
- Descargar, digitalizar y archivar la documentación de su competencia al Sistema de Gestión Documental.
- Cuidar que la foliación de los legajos se haga por orden sucesivo de derivación de las solicitudes y documentos, y que se enumeren en orden correlativo.
- Verificar que se notifique las constancias al momento de su expedición.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- Facilitar el conocimiento de los trámites administrativos a los trabajadores y a sus Jefes inmediatos.
- Controlar la conservación de los legajos y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere a lugar.
- Expedir récord laboral a las Entidades que lo requieran.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA – (CÓDIGO: 00340)

Principales funciones para desarrollar:

- Planificar e implementar las estrategias aprobadas para consolidar la imagen institucional de acuerdo con los planes operativos anuales de la institución.
- Difundir en los medios de comunicación de mayor aceptación, las actividades que desarrolle la institución que sean de interés para la comunidad, utilizando las técnicas de mercadotecnia necesarias y adecuadas.
- Promover la Imagen Institucional, teniendo en cuanta el marco legal y política del sector.
- Organizar y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la Institución.
- Preparar comunicados oficiales y cartillas educativas para los medios de comunicación y usuarios del servicio; así como boletines internos, previa coordinación con las áreas involucradas en el tema.
- Gestionar con la Administración, la logística de los requerimientos de servicios gráficos audiovisuales y medios de comunicación (televisión, radio y prensa).

Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos

5. 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.

6. 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.

7. APOYO EN INFORMATICA (CÓDIGO: 01995)

Principales funciones para desarrollar:

- Atender consultar e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
- las partes.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

8. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (CÓDIGO: 01593)

Principales funciones para desarrollar:

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

9. APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO: 00905)

Principales funciones para desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 (TRABAJO PRESENCIAL) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128 (TRABAJO PRESENCIAL) SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 (TRABAJO PRESENCIAL) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - CÓDIGO: 00340 (TRABAJO PRESENCIAL) ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723 (TRABAJO PRESENCIAL) ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312 (TRABAJO PRESENCIAL) APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO: 01995 (TRABAJO PRESENCIAL) AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA - CÓDIGO: 01593 (TRABAJO PRESENCIAL) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905 (TRABAJO PRESENCIAL)
Duración del contrato	Desde el 09 de junio al 31 de agosto de 2022. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 (TRABAJO PRESENCIAL)
	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128 (TRABAJO PRESENCIAL)
	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 (TRABAJO PRESENCIAL)
	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA - CÓDIGO: 00340 (TRABAJO PRESENCIAL)
	S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723 (TRABAJO PRESENCIAL)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES) ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312 (TRABAJO PRESENCIAL)
	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) APOYO EN INFORMATICA - CÓDIGO: 01995 (TRABAJO PRESENCIAL)
	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA - CÓDIGO: 01593 (TRABAJO PRESENCIAL)
	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905 (TRABAJO PRESENCIAL)
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 FASES DEL PROCESO

1. Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 034-2021

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo 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	27, 30 Y 31 de mayo de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	27, 30 Y 31 de mayo 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 asunto del correo y sin espacios lo siguiente: CAS008CSJLE-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres	31 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de junio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

8	Entrevista Personal (*)	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	07 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	08, 09 y 10 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	08, 09 y 10 de junio 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 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. 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)**	**15 puntos**	**15 puntos** **05 puntos**
Formación Académica: ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos)**	**10 puntos**	**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)**		**03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**25 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO: 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ▪ 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	**25 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**----**	**100 puntos**

3. SECRETARIO JUDICIAL – (CÓDIGO: 01417)

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 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:** ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral. **(03 puntos)** ▪ Curso de Gestión Pública. **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**25 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**----**	**100 puntos**

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA – (CÓDIGO: 00340)

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 mínima de dos (02) años en labores similares. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por año)** **Formación Académica:** ▪ Titulado en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Publicas. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Diplomado en Imagen Institucional y Organización de eventos. **(03 puntos)** ▪ Curso de Diseño. **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**

Entrevista personal	**25 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. 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:** ▪ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. **(03 puntos)** ▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Entrevista personal	**25 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6. 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 • 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**) **Formación Académica:** • Estudiante de la carrera de Derecho, Comunicación u otras afines (3er ciclo). (**10 puntos**) **Cursos y/o Especializaciones:** • Curso y/o capacitación en trámites judiciales. (**05 puntos**)	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **05 puntos**
Entrevista personal	**25 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**----**	**100 puntos**

7. APOYO EN INFORMATICA (CÓDIGO: 01995)

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 un (01) año en labores similares. **(15 puntos)** • Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **(01 punto por cada año) Formación Académica:** ✓ Estudios técnicos en, computación e informática u otras especialidades afines (08 meses). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** • Diplomado en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. (**05 puntos**)	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **05 puntos**
Entrevista personal	**25 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

8. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA (CÓDIGO: 01593)

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 un (01) año en labores similares. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación Académica:** ▪ Secundaria Completa. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Curso en temas de seguridad y/o primeros auxilios. **(05 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **05 puntos**
Entrevista personal	**25 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**----**	**100 puntos**

9. APOYO JURISDICCIONAL (CÓDIGO: 00905)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia • Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares. **(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**

• Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** • Cursos y/o capacitaciones en Derecho. **(05 puntos)**	**10 puntos**	**10 puntos** **05 puntos**
Entrevista personal	**25 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**----**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada 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**)