



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 009-2022-UE-LIMA ESTE
(REEMPLAZO D.U. N° 083-2021)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diecinueve (19) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01545	PROFESIONAL EN LOGISTICA	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 6,000.00	1
2	02117	ANALISTA II	Unidad Administrativa y de Finanzas - Ate	S/ 5,600.00	1
3	02734	PROFESIONAL TECNICO 02 - COMPRAS MENORES A 8UIT	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 4,500.00	1
4	02801	ESPECIALISTA PARA CAUSA	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.	S/ 4,200.00	1
5	02800	ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.	S/ 4,200.00	1
6	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.	S/ 4,200.00	1
7	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.	S/ 3,600.00	1
8	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	2
9	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.	S/ 2,972.00	1
10	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	2
11	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	S/ 2,572.00	3
12	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 02	S/ 2,572.00	1
13	01418	APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 2,100.00	1
14	01593	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar S.J.L.	S/ 1,400.00	1
15	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Gerencia de Administración Distrital - Ate	S/ 1,300.00	1



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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

4. Tipo de Proceso de Selección

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PROFESIONAL EN LOGISTICA – (CÓDIGO: 01545)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y/o competencias	✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales u otras carreras afines, colegiado y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Dirección de Operaciones y Logística y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Certificación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE. ✓ Cursos o Especializaciones en Normatividad en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en manejo de ofimática.

2. ANALISTA II – (CÓDIGO: 02117)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas.
Habilidades y/o competencias	✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales u otras carreras afines, colegiado y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Finanzas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Contrataciones del Estado o Gestión Pública y Gobierno.



	✓ Cursos o Especializaciones en Normatividad en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en manejo de ofimática.

3. PROFESIONAL TECNICO 02 - COMPRAS MENORES A 8UIT – (CÓDIGO: 02734)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y/o competencias	✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Cursos o Especializaciones en Normatividad en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en manejo de ofimática.

4. ESPECIALISTA PARA CAUSA – (CÓDIGO: 02801)

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

5. ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA – (CÓDIGO: 02800)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en materia familia.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_1)

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

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores Similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.



8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_2)

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.

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_3)

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

10. 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723_2)

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">✓ Adaptabilidad✓ Atención✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

12. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO: 01463)

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">✓ Adaptabilidad✓ Atención✓ Organización de información✓ Dinamismo✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización o Diplomado en Derecho Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.✓ Curso de Gestión Pública como mínimo 30 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.

13. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS – (CÓDIGO: 01418)

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	✓ Estudios Técnicos (02 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas (6to ciclo).
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.

14. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA- (CÓDIGO: 01638)

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.

15. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Dinamismo ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Comunicación oral ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas en materia penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. PROFESIONAL EN LOGISTICA – (CÓDIGO: 01545)

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos solicitados, así como en el control y monitoreo de contrataciones, realizar el pedido y seguimiento de servicios y compras formuladas por la Unidad a efectos de cumplir con la formalización de las contrataciones en el marco de las disposiciones internas y normativa vigente correspondiente a la materia.



- Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en elaboración y revisión de los términos de referencias y/o especificaciones técnicas.
- Supervisar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes estatales, con la finalidad de garantizar el buen uso y aprovechamiento de los bienes estatales.
- Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de bienes y servicios de los organismos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Programar y ejecutar, cuando corresponda, las inspecciones técnicas de los bienes estatales, con la finalidad de cautelar el adecuado uso y administración de los mismos.
- Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Formular y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que disponga la Entidad.
- Elaborar, ejecutar y supervisar el plan anual de mantenimiento y de servicios generales.
- Elaboración de cuadros comparativos e Informes de estudio de mercado.
- Solicitud de Certificado Presupuestario, emisión de órdenes de compra y/o servicios, generación de compromiso anual y mensual y notificación de las órdenes.
- Coordinación y solicitud de conformidades a las áreas usuarias.
- Verificación de los informes de conformidad respecto al cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, armado de expedientes para pago.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, dentro su ámbito de competencia.

2. ANALISTA II – (CÓDIGO: 02117)

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo jurídico y administrativo a la Unidad de Administración y Finanzas, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de revisión, análisis y proyección de informes, memorandos, oficios y demás documentos de carácter técnico -administrativos de gestión.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos resolutiveos a ser expedidos por la Gerencia de Administración Distrital.
- Elaborar proyectos de memorandos, oficios, cartas, resoluciones y demás documentos en los plazos previstos.
- Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información necesaria para la elaboración de proyectos de informes técnico-administrativos de gestión en temas de su competencia.
- Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas.
- Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás en los asuntos relacionados con la competencia de la Gerencia de Administración Distrital.
- Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- Asesorar, en la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa.
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), documentos normativos de gestión, expedientes administrativos entre otros.
- Informar oportunamente, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella, debiendo analizar e interpretar las normas legales, jurisprudencia y otros.
- Las demás funciones afines que asigne el Gerente de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

3. PROFESIONAL TECNICO 02 - COMPRAS MENORES A 8UIT – (CÓDIGO: 02734)

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos solicitados a través del catálogo de Acuerdo Marco de la Plataforma de Perú Comprar, en cumplimiento con la formalización de las contrataciones en el marco de las disposiciones internas y normativa vigente correspondiente a la materia.
- Realizar el seguimiento de solicitudes de compra de servicios menores o iguales a 8 U.I.T. requeridas por las diferentes áreas usuarias de la Unidad Ejecutora y sus Proyectos
- Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios solicitados por las áreas de la Unidad Ejecutora y sus Proyectos.



- Efectuar la indagación de mercado para la determinación de valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.
- Elaborar de cuadros comparativos en el sistema SIGA-PJ.
- Elaborar órdenes de servicio y de compra menores a o iguales a 8 UIT en atención a los requerimientos de las áreas usuarias.
- Realizar el compromiso SIAF de las órdenes de compra y de servicios menores a 8 UIT, apoyar en el seguimiento de las contrataciones, apoyo en solicitar conformidades y gestionar el trámite de pago.
- Participar como miembro en los Comités de Selección.
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Logística de la Unidad Ejecutora.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, dentro su ámbito de competencia.

4. ESPECIALISTA PARA CAUSA – (CÓDIGO: 02801)

Principales funciones para desarrollar:

- Recibir virtualmente a través del sistema y físicamente los documentos provenientes del Área de Atención al público. En caso, los documentos sean ingresados al órgano jurisdiccional, procederán a su registro en el sistema.
- Dar cuenta al Juez de los requerimientos o solicitudes presentados por las partes, que requieren el dictado de autos o sentencias, así como también de los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura y demás actos relevantes del proceso.
- Proyectar los autos que no hayan requerido la realización de una audiencia o el traslado a las partes.
- Elaborar y firmar los decretos de citación a audiencia y demás actos de impulso procesal.
- Cumplir con los plazos legales de todos los actos procesales, especialmente cuando el imputado se encuentre privado de libertad.
- Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilación o alteración.
- Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
- Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
- Ejecutar lo resuelto en autos y en sentencias en sus propios términos.
- Actuar en las diligencias realizadas fuera del juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
- Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al Coordinador de Causas el llamamiento de otro Juez.
- Remitir al Especialista Judicial de realización de audiencias el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada, salvo los pedidos de trámite urgente e inaplazable, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Descargar los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional en el sistema.
- Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

5. ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA – (CÓDIGO: 02800)

Principales funciones para desarrollar:

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.



- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, 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
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Comunicar al Área de Informática cualquier error en el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema a fin de que sean asociados correctamente.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia
- Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma, previa verificación de la agenda judicial y sistema de audiencia en tanto cuenten con casilla electrónica, caso contrario será remitido para su trámite correspondiente al Área de Causa Jurisdiccionales.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_1)

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 Módulo.
- Otras funciones inherentes al cargo.

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723_1)

Principales funciones para desarrollar:

- Archivar de forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentren con mandato judicial del archivo provisional o definitivo.
- 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.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, tomando registros en medios informáticos de la fecha del préstamo y devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el Módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- 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.
- Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- 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.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_2)

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.

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_3)

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 Módulo.
- Otras funciones inherentes al cargo.

10. 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.



11. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723_1)

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.

12. ASISTENTE JUDICIAL – (CÓDIGO: 01463)

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 cuadernos de apelación y coordinar su remisión a la Sala Laboral de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- Otras funciones inherentes al cargo.

13. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS – (CÓDIGO: 01418)

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.



14. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA- (CÓDIGO: 01638)

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.

15. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00905)

Principales funciones a desarrollar

- 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 para su Notificación.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
	PROFESIONAL EN LOGISTICA - CÓDIGO: 01545 - (TRABAJO PRESENCIAL) Gerencia de Administración Distrital - Ate
	ANALISTA II - CÓDIGO: 02117 - (TRABAJO PRESENCIAL) Unidad Administrativa y de Finanzas - Ate
	PROFESIONAL TECNICO 02 - COMPRAS MENORES A 8UIT - CÓDIGO: 02734 - (TRABAJO PRESENCIAL) Gerencia de Administración Distrital - Ate
	ESPECIALISTA PARA CAUSA - CÓDIGO: 02801 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.
	ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA - CÓDIGO: 02800 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_1 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.
	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723_1 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - S.J.L.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_2 - (TRABAJO PRESENCIAL)



Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128_3 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este
	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723_2 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal - Distrito Judicial de Lima Este
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO: 01463 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral - Zona 02
	APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CÓDIGO: 01418 - (TRABAJO PRESENCIAL) Gerencia de Administración Distrital - Ate
	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA - CÓDIGO: 01593 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar S.J.L.
	APOYO JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00905 - (TRABAJO PRESENCIAL) Gerencia de Administración Distrital - Ate
	Duración del contrato
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 6,000.00 SEIS MIL CON 00/100 SOLES PROFESIONAL EN LOGISTICA - CODIGO: 01545
	S/ 5,600.00 CINCO MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES ANALISTA II - CODIGO: 02117
	S/ 4,500.00 CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES PROFESIONAL TECNICO 02 - COMPRAS MENORES A 8UIT - CODIGO: 02734
	S/ 4,200.00 CUATRO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA PARA CAUSA - CODIGO: 02801
	S/ 4,200.00 CUATRO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA - CODIGO: 02800
	S/ 4,200.00 CUATRO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CODIGO: 01128_1
	S/ 3,600.00 TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL - CODIGO: 00723_1
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CODIGO: 01128_2
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CODIGO: 01128_3
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CODIGO: 01129
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES



	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CODIGO: 00723_2
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES
	ASISTENTE JUDICIAL - CODIGO: 01463
	S/ 2,100.00 DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES
	APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS - CODIGO: 01418
	S/ 1,400.00 UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
	AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA - CODIGO: 01593
	S/ 1,300.00 UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES
	APOYO JURISDICCIONAL - CODIGO: 00905
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° 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 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	01, 02 y 03 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	01, 02 y 03 de junio 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: CAS005CSJLE-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres	03 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	08 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2021	Comisión CAS Ad Hoc



8	Entrevista Personal (*)	10 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	10 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	10 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	10 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	13, 14 y 15 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	13, 14 y 15 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. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. PROFESIONAL EN LOGISTICA – (CÓDIGO: 01545)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas y/o privadas. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales u otras carreras afines, colegiado y habilitación vigente. (07 puntos)Estudios de Maestría en Gestión Pública, Dirección de Operaciones y Logística y/o afines. (03 puntos)	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Certificación vigente en Contrataciones del Estado emitido por el OSCE. (03 puntos)Cursos o Especializaciones en Normatividad en el Sector Público. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ANALISTA II – (CÓDIGO: 02117)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas. (15 puntos)	15 puntos	15 puntos



<ul style="list-style-type: none">Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)		05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales u otras carreras afines, colegiado y habilitación vigente. (07 puntos)Estudios de Maestría en Gestión Pública, Finanzas y/o afines. (03 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Contrataciones del Estado o Gestión Pública y Gobierno. (03 puntos)Cursos o Especializaciones en Normatividad en el Sector Público. (02 puntos)	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
		02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. PROFESIONAL TECNICO 02 - COMPRAS MENORES A 8UIT – (CÓDIGO: 02734)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en instituciones públicas y/o privadas. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales u otras carreras afines. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública. (03 puntos)Cursos o Especializaciones en Normatividad en el Sector Público. (02 puntos)		03 puntos
		02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. ESPECIALISTA PARA CAUSA – (CÓDIGO: 02801)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en materia Familia. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	15 puntos	15 puntos
		05 puntos



Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos)Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos)Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (01 punto)		02 puntos 02 puntos 01 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

5. ESPECIALISTA PARA AUDIENCIA – (CÓDIGO: 02800)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en materia familia. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos)Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos)Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (01 punto)		02 puntos 02 puntos 01 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_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
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en materia familia. (15 puntos)	15 puntos	15 puntos



<ul style="list-style-type: none">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. (02 puntos)Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos)Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (01 punto)	10 puntos	05 puntos 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723_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
Experiencia <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores Similares. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller en la carrera de Derecho. (10 puntos) Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos)Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos)Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (01 punto)	15 puntos 10 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_2)

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	15 puntos	15 puntos



<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) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <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)	10 puntos	05 puntos 10 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (CÓDIGO: 01128_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en materia familia. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos)Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (02 puntos)	15 puntos 10 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

10. 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
<p>Experiencia</p> <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)	15 puntos	15 puntos 05 puntos



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos) <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <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) 	10 puntos	10 puntos
		03 puntos
		02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

11. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00723_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
<p>Experiencia</p> <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). (máximo 01 punto) 	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (03 puntos) ▪ Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos) 		03 puntos
		02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

12. 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
<p>Experiencia</p> <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). (máximo 01 punto) 	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
Formación Académica:		



<ul style="list-style-type: none">▪ Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (10 puntos) Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Especialización o Diplomado en Derecho Laboral como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos)▪ Curso de Gestión Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos)	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

13. APOYO EN SOPORTE Y TEMAS INFORMATICOS – (CÓDIGO: 01418)

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). (máximo 01 punto)	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">▪ Estudios Técnicos (02 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas (6to ciclo). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Diplomados y/o cursos en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública o similares. (05 puntos)		05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

14. AGENTE DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CUSTODIA– (CÓDIGO: 01638)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores Similares. (15 puntos)▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 01 punto)	15 puntos	15 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">▪ Secundaria Completa. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Curso en temas de seguridad y/o primeros auxilios. (05 puntos)		05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos



TOTAL	---	100 puntos
-------	-----	------------

15. APOYO JURISDICCIONAL – (CÓDIGO: 00905)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (15 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y Gobierno. (02 puntos)		02 puntos
Entrevista personal	26 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: (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)