



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 001-2023-UE-LIMA ESTE**

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – Zona 03	S/ 2,972.00	1
2	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G. E	Módulo Corporativo Laboral – Zona 01	S/ 2,572.00	1
3	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	1
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,972.00	1
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,572.00	3
7	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este	S/ 2,212.00	1

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

- ✓ Módulo Corporativo Laboral
- ✓ Módulo Penal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de Proceso de Selección

- ✓ Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (CÓDIGO: 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más.✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G. E - (CÓDIGO: 01528)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años 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">✓ Obligatorio: Estudios Técnicos Superiores (3 años) en Computación Informática, o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más.✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en manejo de Equipos de Audio y Video.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (CÓDIGO: 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años de los cuales un (01) año de experiencia debe ser en labores similares en el sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Dinamismo✓ Comunicación Oral✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título profesional en Administración, Educación u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.✓ Deseable: Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en normatividad del Sector Público.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.
	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis



Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción✓ Planificación✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Deseable: 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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción✓ Planificación✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Deseable: 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.

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: 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">✓ Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.✓ Deseable: 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.
---	--

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (CÓDIGO: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas.
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">✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Curso de Ofimática.✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de trámites judiciales.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL - (CÓDIGO: 01417)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de secretaria de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- b) Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laborar.
- c) Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laborar.
- d) Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- e) Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- f) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- g) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias
- i) Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento
- j) Apoyar a la confección de expedientes
- k) Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos
- l) Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- m) Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente



- n) Rectificar foliatura de los expedientes que vienes en apelación.
- o) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia
- p) Otras funciones inherentes al puesto.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G. E - (CÓDIGO: 01528)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que sean remitidos al Centro de Custodia.
- b) Elaborar el inventario de expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- c) Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes físicos.
- d) Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento de los registros de audios y vídeos de las audiencias.
- e) Facilitar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, los expedientes físicos que requieran consultar, previa solicitud.
- f) Facilitar en el día, el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y vídeo de las audiencias, cuando le sean requeridos por los jueces y personal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entrega y devolución de los mismos en el sistema informático. Los jueces y el personal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envío en devolución de los expedientes y registros de audio y vídeo que le fueron entregados.
- g) Buscar y localizar los expedientes judiciales para facilitar su rápido acceso a los jueces y el personal del Módulo solicitante, así como su rápida consulta por las partes procesales, sus representantes y/o abogados.
- h) Vigilar que las consultas de expedientes judiciales por parte de los usuarios de justicia se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo, siendo responsable de la pérdida, mutilaciones o alteraciones de los expedientes físicos, así como los registros de audios y vídeos que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.
- i) Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copia del registro de audio y vídeo de las audiencias, dejando constancia de su entrega y previa autorización del Administrador del Módulo.
- j) Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copias simples y/o copias certificadas, debidamente autorizadas.
- k) Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- l) Otras funciones inherentes al puesto.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (CÓDIGO: 01629)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones, de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- b) Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- c) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el CPP.
- d) Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- e) Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- f) Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias, a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- g) Supervisar la programación de audiencias.
- h) Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
- i) Control de procesos en función a reos en cárcel.
- j) Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- k) Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas de Sala, Juzgados y Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

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



Principales funciones para desarrollar:

- a) 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).
- b) 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.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- f) Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) 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
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- m) 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.
- n) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia
- o) 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.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo Penal.

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

Principales funciones para desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- c) 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.
- d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) 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.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.



6. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00723)

Principales funciones para desarrollar:

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

7. 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral – Zona 03
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G. E - CÓDIGO: 01528 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Corporativo Laboral – Zona 01
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este



	ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Penal – Distrito Judicial de Lima Este
Duración del contrato	Desde el 02 de marzo al 31 de mayo de 2023. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G. E - CÓDIGO: 01528
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CÓDIGO: 01129
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO: 01128
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO: 00723
	S/ 2,212.00 DOS MIL DOCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 01312
Otras condiciones esenciales del contrato	<input type="checkbox"/> Contar con número de RUC. <input type="checkbox"/> No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases **mínimas**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de febrero de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 06 al 17 de febrero de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 17 de febrero de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de febrero de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de febrero de 2023	Coordinación de Recursos Humanos



4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	23 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:30 horas.	24 de febrero de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 y 28 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:30 horas.	01 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	01 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 02 al 08 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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



1. 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 <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (13 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	13 puntos	13 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más. (03 puntos)Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Laboral. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE C.G. E - (CÓDIGO: 01528)

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">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares. (13 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	13 puntos	13 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Estudios Técnicos Superiores (3 años) en Computación Informática, o estudios universitarios (6to ciclo). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas lectivas a más. (03 puntos)Deseable: Cursos o Capacitaciones en manejo de Equipos de Audio y Video. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 punto



3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (CÓDIGO: 01629)

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">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años de los cuales un (01) año de experiencia debe ser en labores similares en el sector público. (13 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	13 puntos	13 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Título profesional en Administración, Educación u otras carreras afines. (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos)Deseable: Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (13 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	13 puntos	13 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (03 puntos)Deseable: 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
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 puntos



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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (13 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	13 puntos	13 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Especialización o Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. (03 puntos)Deseable: 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
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 puntos

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares. (13 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	13 puntos	13 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Estudiante del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos)Deseable: Curso y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 puntos



7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (CÓDIGO: 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas. (13 puntos)Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año)	13 puntos	13 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Curso de Ofimática. (03 puntos).Deseable: Cursos o Capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos).		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica 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 de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.



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

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