



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N° 005-2023-UE-LIMA ESTE**

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Ate	S/ 2,972.00	4
2	01632	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Ate	S/ 3,850.00	1
3	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.	S/ 3,470.00	1
4	02551	NOTIFICADOR/A	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.	S/ 3,040.00	1
5	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.	S/ 2,972.00	1

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

- ✓ Módulo Judicial Integrado en 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

- ✓ Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (CÓDIGO: 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia profesional de dos (02) años en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Síntesis
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	✓ Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Deseable: Diplomado y/o cursos en temas relacionados a la



	en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
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 SOCIAL - (CÓDIGO: 01632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS acreditado.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Dinamismo✓ Comunicación Oral✓ Empatía✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Especializaciones o Cursos en temas vinculados con problemática infantil y familiar.✓ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en las diferentes áreas de su intervención y/o en Violencia familiar, como mínimo 12 horas lectivas 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.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (CÓDIGO: 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora✓ Redacción✓ Atención✓ Dinamismo✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e Informática, o estudios universitarios (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos o capacitaciones en equipos y edición de Audio y Video.✓ Deseable: Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. NOTIFICADOR/A - (CÓDIGO: 02551)

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	✓ 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 la Ley 30365, 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.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (CÓDIGO: 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Obligatorio: Título profesional en Administración, Educación u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomado en la Ley 30365, Derecho Penal, Procesal Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL - (CÓDIGO: 01417)

Principales funciones a 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.

2. ASISTENTE SOCIAL - (CÓDIGO: 01632)

Principales funciones para desarrollar:

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- c) Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- d) Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- e) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- f) Coordinar con el jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- g) En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- h) Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- i) Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- j) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- k) Organizar los documentos del área y su archivo.
- l) Elaborar cuadros estadísticos.
- m) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (CÓDIGO: 01635)

Principales funciones para desarrollar:

- a) Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) 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 indispensables.
- f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente indispensables, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- g) Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- h) Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los



sujetos procesales debidamente indispensables, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Módulo.

- i) Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- j) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

4. NOTIFICADOR/A - (CÓDIGO: 02551)

Principales funciones para desarrollar:

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) 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.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales y las que asigne el Administrador(a).
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (CÓDIGO: 01629)

Principales funciones para desarrollar:

- a) Realizar las estadísticas de las Salas y de los Juzgados de Violencia Familiar.
- b) Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados; controlando los plazos de ley.
- c) Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican la Ley 30364.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
	SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO: 01417 - (TRABAJO PRESENCIAL)



Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Ate
	ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: 01632 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Ate
	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.
	NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629 - (TRABAJO PRESENCIAL) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S.J.L.
Duración del contrato	Desde el 23 de marzo al 31 de mayo de 2023. Pudiendo prorrogarse 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/ 3,850.00 TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: 01632
	S/ 3,470.00 TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - CÓDIGO: 01635
	S/ 3,040.00 TRES MIL CUARENTA CON 00/100 SOLES NOTIFICADOR/A - CÓDIGO: 02551
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO: 01629
Otras condiciones esenciales del contrato	· Contar con número de RUC.
	· 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	17 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 21 de febrero al 06 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 y 08 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			



3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	14 de marzo 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.	15 de marzo 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17 y 20 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de marzo 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.	21 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	22 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 23 al 29 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 23 al 29 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 profesional 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (12 puntos) 		12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Curso y/o capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos) Deseable: Diplomado y/o cursos en temas relacionados a la en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (02 puntos) 		03 puntos
		02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	...	100 puntos

2. ASISTENTE SOCIAL - (CÓDIGO: 01632)

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, incluido SERUMS acreditado. (13 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año) 	13 puntos	13 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio: <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con Colegiatura y habilitación vigente. (12 puntos) 		12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Especializaciones o Cursos en temas vinculados con problemática infantil y familiar. (03 puntos) Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en las diferentes áreas de su intervención y/o en Violencia familiar, como mínimo 12 horas lectivas 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)	
PUNTAJE TOTAL	...	100 Puntos

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - (CÓDIGO: 01635)

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 tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares. (13 puntos).Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). (máximo 01 punto)	13 puntos	13 puntos 05 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e Informática, o estudios universitarios (8vo ciclo). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos o capacitaciones en equipos y edición de Audio y Video. (03 puntos)Deseable: Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
PUNTAJE TOTAL	...	100 puntos

4. NOTIFICADOR/A - (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 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, grado académico y/o nivel de estudio: <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
Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none">Deseable: Curso de Ofimática. (03 puntos)Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Ley 30365, 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)	
PUNTAJE TOTAL	...	100 puntos

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – (CODIGO: 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 estudios: <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: Diplomado en la Ley 30365, Derecho Penal, Procesal Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal. (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)	
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 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: (rrh_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 la entrevista) y resultados finales: (convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe)