



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 001-2024-UE-LIMA ESTE
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (13) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02967	ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL	Módulo Penal	S/ 2,972.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	S/ 2,972.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal	S/ 2,972.00	2
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	S/ 2,572.00	1
5	01765	ASISTENTE LEGAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,572.00	1
6	02971	PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	3
7	02660	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 4,750.00	1
8	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	1
9	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,616.00	1
10	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,212.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal
- Módulo Corporativo Laboral
- Gerencia de Administración Distrital

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

- Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)**
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
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: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 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.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 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.

3. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO– (Código 02971)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Deseable: Estudios de maestría en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades y/o competencias	✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especializaciones en Derecho Procesal (Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (Código 01066)
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado en labores administrativas
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios del 8vo ciclo en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos. ✓ Curso de Ofimática
	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

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

8. APOYO ADMINISTRATIVO– (Código 00037)
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores administrativas y/o mantenimiento
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Electrónica, Computación, Administración, Contabilidad u carreras afines. (03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
Módulo Penal

Principales funciones a 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
Módulo Penal

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 Penal.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723) **Módulo Penal**

Principales funciones a desarrollar:

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

4. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765) **Módulo Corporativo Laboral**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.

- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar cuadernos de apelación y coordinar su remisión a la Sala Laboral.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a).
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

5. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO – (Código 02971)
SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)
Módulo Corporativo Laboral

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 Laboral.
- c) Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- 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 vienen 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.

6. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)
Gerencia de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.

- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo,
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe/a inmediato/a.

**7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (Código 01066)
Gerencia de Administración Distrital**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o servidores de la Entidad.
- b) Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- c) Elaborar proyectos de informes, oficios, entre otros documentos que requiera el Jefe inmediato.
- d) Elaborar y ejecutar proyectos de capacitaciones de las diferentes necesidades y materias en la Entidad, elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas.
- e) Absolver a los servidores consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- f) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- g) Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- h) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- i) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- k) Elaborar cuadros estadísticos de las funciones que realiza, para la toma de decisiones.
- l) Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

**8. APOYO ADMINISTRATIVO – (Código 00037)
Gerencia de Administración Distrital**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar trabajos de electricidad para mantener adecuadamente las instalaciones.
- b) Acudir a los locales con problemas de mantenimiento, evaluar e informar las medidas necesarias para dar solución a dichos problemas a la brevedad posible.
- c) Realizar trabajos de instalación de sistemas eléctricos.
- d) Realizar labores de apoyo para operar el circuito eléctrico y verificación del funcionamiento de los equipos de alumbrado y de aire acondicionado
- e) Verificar e informar sobre las de intensidad del fluido eléctrico y mediciones del consumo.
- f) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 09 de febrero de 2024 hasta el 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse dentro del año fiscal 2024.

Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129) / Módulo Penal ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) / Módulo Penal ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL (Código: 02967) / Módulo Penal
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) / Módulo Penal
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE LEGAL (Código: 01765) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO (Código: 02971) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660) / Módulo Corporativo Laboral
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525) / Gerencia de Administración Distrital
	S/ 2,616.00 (Dos mil seiscientos dieciséis con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código: 01066) / Gerencia de Administración Distrital
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037) / Gerencia de Administración Distrital
	Otras condiciones esenciales del contrato

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	17 de enero de 2024 hasta el 30 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 de enero de 2024 hasta el 30 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 26 de enero de 2024 hasta 30 de enero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 16:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	06 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

12	Resultados de la Entrevista Personal	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	08 de febrero de 2024 al 14 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	08 de febrero de 2024 al 14 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

- ESPECIALISTA LEGAL EN MÓDULO PENAL – (Código 02967)**
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)
Módulo Penal

Evaluación Curricular

Mínimo

Máximo

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso

Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)
Módulo Penal

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Penal, Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (2 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE LEGAL – (Código 01765)
Módulo Corporativo Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso

Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en labores jurisdiccionales. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 punto) 	8	8
		2
Total	13 puntos	20 puntos

4. PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO– (Código 02971)
Módulo Corporativo Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 punto) 	8	8
		2
Total	13 puntos	20 puntos

5. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)
Módulo Corporativo Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, en el sector público. (2 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	2	2
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (9 puntos) Estudios de maestría en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (1 punto) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Especializaciones, Curso en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (1 punto) 	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

9. ESPECIALISTA LEGAL – (Código 01525)
Gerencia de Administración Distrital

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) año debe ser en especialidad penal. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (8 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especializaciones en Derecho Procesal (Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y/o Constitucional). (2 punto) 	8	8
		2
Total	13 puntos	20 puntos

10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (Código 01066)
Gerencia de Administración Distrital

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado en labores administrativas. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios del 8vo ciclo en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos. (1 punto) Curso de Ofimática. (1 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

11. APOYO ADMINISTRATIVO– (Código 00037)
Gerencia de Administración Distrital

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores administrativas y/o mantenimiento. (5 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	5	5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en Archivo, Electrónica, Computación, Administración, Contabilidad u carreras afines. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos para el mantenimiento de inmuebles. (2 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.