



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
PROCESO CAS N.º 007-2024-UE-LIMA ESTE
(MODALIDAD SUPLENCIA)**

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:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal	S/ 2,972.00	5
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	S/ 2,572.00	1
3	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal	S/ 2,212.00	1
4	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,722.00	1
5	02680	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,972.00	1
6	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,572.00	1
7	014407	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	1
8	01484	APOYO CONTABLE	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,050.00	1
9	02117	ANALISTA II	Unidad Administrativa y de Finanzas	S/ 5,600.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Módulo Penal
- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
- Gerencia de Administración Distrital
- Unidad Administrativa y de Finanzas

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

**1. 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	✓ Planificación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
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: 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	✓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 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 DE COMUNICACIONES – (Código 01312)
Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓Obligatorio: Experiencia general no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas
Habilidades	<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	✓ Deseable: Curso y/o capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral interrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.
Habilidades	✓ 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). ✓ Deseable: Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, 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. ANALISTA ADMINISTRATIVO– (Código 02680)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales (01) de ellos debe ser en instituciones públicas
Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Economía y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o especialización en Gestión Pública ✓ Deseable: Curso en la normatividad del sector público
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 JUDICIAL – (Código 01463)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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 y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, 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.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS – (Código 01193)
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
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: Egresado de la carrera de Ingeniería de Estadística, Ingeniería de Sistemas e Informática u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso relacionado en temas estadísticos.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en base de datos

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redes y telecomunicaciones
---	--

8. APOYO CONTABLE – (Código 01484)
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año realizando labores de apoyo contable en entidades públicas o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Análisis ✓ Cooperación ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. ANALISTA II – (Código 02117)
Unidad Administrativa y de Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (02) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de Información ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título en Administración, Contabilidad, Economía con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de posgrado en materia relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. 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.

2. 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.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312) **Módulo Penal**

Principales funciones a 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 del NCPP.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- 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 el proceso (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- 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 de la Sala Penal de Apelaciones.
- h) Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- j) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- k) Cumplir 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.

5. ANALISTA ADMINISTRATIVO– (Código 02680)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a 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.

6. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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).
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS – (Código 01193)
Gerencia de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Creación, actualización y administración de las Bases de Datos que soportan a los Sistemas de apoyo a los procesos y actividades de la gestión a cargo del Área de Informática.
- b) Evaluación y análisis de los indicadores que reflejan la eficiencia de los Sistemas,
- c) Equipos, Redes y otros componentes que formar parte de los procesos a cargo del Área de Informática.
- d) Mantener actualizadas las configuraciones de los servidores, para garantizar el eficiente funcionamiento de los aplicativos y sistemas de gestión de los usuarios.
- e) Supervisión y administración del comportamiento de las Redes, para su eficiente uso conforme a la demanda de los usuarios.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Jefe inmediato

8. APOYO CONTABLE – (Código 01484)
Gerencia de Administración Distrital

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de los comprobantes de pago del fondo de caja chica, encargos y viáticos.
- b) Registro de compromiso y devengado de los viáticos, encargos y fondos de caja chica en el sistema SIGA.
- c) Registro de compromiso y devengado de los viáticos, encargos y fondos de caja chica en el sistema SIAF.
- d) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato

9. ANALISTA II – (Código 02117)
Unidad Administrativa y de Finanzas

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar y coordinar las acciones y procesos, en el marco de las normas legales y normativa interna que regulan los sistemas administrativos de presupuesto, planificación, abastecimiento, tesorería, contabilidad y control, para la adecuada operatividad de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

- b) Coordinar con las áreas competentes los asuntos relacionados a los sistemas administrativos, principalmente: planeamiento, presupuesto, abastecimiento, tesorería, contabilidad, gestión de recursos humanos, y gestión de implementación de recomendaciones y riesgos de auditoría.
- c) Revisión de los requerimientos de los bienes y servicios, incluidos los términos de referencia y especificaciones técnicas realizando el seguimiento del cumplimiento de los plazos en los contratos y órdenes de compra/servicio.
- d) Apoyar en el análisis de las recomendaciones de Informes de Auditoría revelados por los Órganos Integrantes del Sistema Nacional de Control con la finalidad de implementarlas.
- e) Apoyar en el análisis de los riesgos revelados por los Órganos Integrantes del Sistema Nacional de Control con la finalidad de mitigar los riesgos.
- f) Instruir a las unidades orgánicas de la entidad para la implementación de las recomendaciones y mitigación de los riesgos.
- g) Apoyar en el control, actualización, archivo y gestión de las acciones adoptadas para la implementación de recomendaciones y mitigación de riesgos de Auditoría.
- h) Participar en las reuniones, comités, comisiones o equipos de trabajo que se le encargue.
- i) Seguimiento en la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado, informando mensualmente sobre los avances de ejecución presupuestal.
- j) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa y de Finanzas, coordinado con los responsables de otras áreas.
- k) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- l) Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra entidad en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa y de Finanzas.
- m) Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes de la Unidad Administrativa y de Finanzas.
- n) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129) / Modalidad Presencial y en horario por turno. ➤ ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) / Modalidad Presencial y en horario por turno ➤ ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312) / Modalidad Presencial y en horario por turno ➤ ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314) / Modalidad Presencial y en horario por turno ➤ ANALISTA ADMINISTRATIVO (Código: 02680) / Modalidad Presencial ➤ ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463) / Modalidad Presencial y en horario por turno ➤ APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS (Código: 01193) / Modalidad Presencial ➤ APOYO CONTABLE (Código: 01484) / Modalidad Presencial ➤ ANALISTA II (Código: 02117) / Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 21 de marzo de 2024 hasta el 20 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular del puesto.
Retribución económica S/	<p>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.</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129) / Módulo Penal</p> <p>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.</p> <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) / Módulo Penal</p> <p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</p>

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312) / Módulo Penal</p>
	<p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ANALISTA ADMINISTRATIVO (Código: 02680) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463) / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p>
	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS (Código: 01193) / Gerencia de Administración Distrital</p>
	<p>S/ 2,050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO CONTABLE (Código: 01484) / Gerencia de Administración Distrital</p>
	<p>S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ANALISTA II (Código: 02117) / Unidad Administrativa y de Finanzas</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.
	No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de febrero 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	27 de febrero de 2024 hasta el 11 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de febrero de 2024 hasta el 11 de marzo 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 06 de marzo de 2024 hasta 11 de marzo de 2024	Postulante

SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	12 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera VIRTUAL	13 de marzo 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>	14 de marzo 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)	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	18 de marzo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera PRESENCIAL	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	21 de marzo de 2024 al 27 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	21 de marzo de 2024 al 27 de marzo 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

1. 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		5

<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente (8 puntos) 	8	8
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) 		2
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 DE COMUNICACIONES – (Código 01312)
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 seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas. (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, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (8 puntos) 	8	8
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (1 punto) Curso de Ofimática. (1 punto) 		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código 01314)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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 como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. (4 puntos) Por cada año de experiencia adicional en el sector público. (1 punto) (hasta un máximo de 05 años) 	4	4
		5
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (9 puntos) Estudios de Maestría o Especializaciones en Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Pena. (1 punto) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más (1 punto) 	9	9
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

5. ANALISTA ADMINISTRATIVO– (Código 02680)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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 (01) de ellos debe ser en instituciones públicas. (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"> Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Economía y/o Contabilidad. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. (1 punto) Curso en la normatividad del sector público. (1 punto) 	8	8
		1
		1
Total	13 puntos	20 puntos

6. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463)
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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
		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 y/o especialización en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, como mínimo 72 horas lectivas acumuladas a más. (2 punto) 	8	8
		2
Total	13 puntos	20 puntos

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS ESTADISTICOS – (Código 01193)
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 laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. (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"> Egresado de la carrera de Ingeniería de Estadística, Ingeniería de Sistemas e Informática u otras carreras afines. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso relacionado en temas estadísticos. (2 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

8. APOYO CONTABLE – (Código 01484)
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 laboral no menor de un (01) año realizando labores de apoyo contable en entidades públicas o privadas. (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 Contabilidad, Administración y/o Economía. (8 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. (2 punto) 	8	8
Total	13 puntos	20 puntos

9. ANALISTA II – (Código 02117)
Unidad Administrativa y de Finanzas

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 tres (03) años en el sector público y/o privado. (2 puntos) 	2	2

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica no menor de dos (02) años 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
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título en Administración, Contabilidad, Economía u carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente. (9 puntos) Estudios de posgrado en materia relacionadas al cargo. (1 punto) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Especialización en Gestión Pública. (1 punto) 	9	9
		1
		1
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.