



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 03-2020-UE-LIMASUR

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir setenta (70) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	36
2	01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	MODULO PENAL	2,372.00	04
3	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	MODULO PENAL	2,572.00	04
4	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	MODULO PENAL	2,772.00	04
5	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL	2,212.00	09
6	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	MODULO PENAL	1,950.00	12
7	01603	CHOFER	MODULO PENAL	2,092.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur..

4. Tipo de proceso de selección

4.1. Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- - Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
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">✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en Derecho Penal, en el Nuevo Código Procesal Penal y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguno.

2. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos concluidos (carrera 03 años) o Estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitaciones en Atención al Público y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - (código 01635)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos deben ser en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía. ✓ Orden. ✓ Dinamismo ✓ Regulación de objetos. ✓ Comprobación de objetos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. ciclo).
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno.

4. ASISTENTE DE INFORMATICA - (código 01327)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser cargos similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razonamiento matemático. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Autocontrol. ✓ Memoria. ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios universitarios (8vo. ciclo).
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno.

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación ojo -mano-pie. ✓ Resistencia física. ✓ Velocidad. ✓ agilidad física. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. ✓ Licencia de Conducir de vehículo menor, Clase B, Categoría II-C
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en mecánica general y/o automotriz y/o en Seguridad Vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No contar con multas (papeletas) ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima. ✓ Conocimientos en Ofimática y Trámites Judiciales.

6. PERSONAL DE SEGURIDAD - (Código 01924)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licencia de la Fuerzas Armadas. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de seguridad integral.

7. CHOFER - (Código 01603)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Juicio y sentido común. ✓ Trato Amable y cortés. ✓ Confidencialidad. ✓ Adecuada coordinación. ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles, óculo manual.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa. ✓ Licencia de Conducir: Clase A-Categoría II-B.
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones de mecánica general y/o automotriz como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Seguridad Vial.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No contar con multas (papeletas) ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito. ✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- Módulo Penal

- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargar en el SJJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencias.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencias diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoya en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - (Código 01315)

- Módulo Penal

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- Orientar al público respecto a la fecha (s) y hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demanda, escritos resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como del Tribunal Constitucional.
- Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez
- Comprobar que algunos documentos que están impresos por ambos lados, sean digitalizados completamente
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- Realizar el trámite oportuno y cuidadoso en la recepción, registro y entrega de los certificados de depósitos judiciales.
- Digitalizar los documentos ingresados en el turno, es decir, fuera del horario normal de trabajo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIONES - (Código 01635)

- Módulo Penal

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- 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.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- 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.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.

- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- 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.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

4. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)

- Módulo Penal

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- Módulo Penal

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documento asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

6. PERSONAL DE SEGURIDAD - (Código 01924)

- Módulo Penal

- Controlar el ingreso y salida del personal, bienes patrimoniales del delito, expedientes y otros bienes.
- Resguardar la integridad de los magistrados, funcionarios, trabajadores y públicos en general en el interior de la Sede Judicial, particularmente en casos de emergencia.
- Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la Sede Judicial fuera de horas laborales.
- Conocer los planes de seguridad para la intervención en las emergencias.
- Custodiar las instalaciones y patrimonio de las Sedes Judiciales.
- Conocer las instalaciones y ambientes de la Sede donde presta servicios, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- Informar el incumplimiento de las normas y medidas en que incurran los trabajadores y públicos en general.
- Informar y orientar al público usuario de la Sede Judicial.

**7. CHOFER - (Código 01603)
- Módulo Penal**

- Conducir el vehículo para el transporte de los Magistrados, así como del personal jurisdiccional y administrativo cuando corresponda.
- Trasladar a los Magistrados Superiores al Centro Penitenciario para la realización de las audiencias y diligencias pertinentes.
- Trasladar a los Jueces Penales para la realización de las diligencias programadas en el ámbito territorial del Distrito Judicial.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Transportar el cargamento liviano que se le encargue.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Manejar en forma eficiente así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Asistente Jurisdiccional (00723) - trabajo presencial. Asistente de Atención al Público (01315) - trabajo presencial. Asistente de Custodia y Grabación (01635) -trabajo presencial. Asistente de Informática (01327) -trabajo presencial. Asistente de Comunicaciones (01312) -trabajo presencial. Personal de Seguridad (01924) - trabajo presencial. Chofer (01603) -trabajo presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2020, pudiendo ser renovable
Retribución económica S/	<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).</p>
	<p>S/. 2,372.00 Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Asistente de Atención al Público(Código 01315)</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 de Custodia y Grabación (Código 01635)</p>
	<p>S/. 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Asistente de Informática (Código 01327).</p>
	<p>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.</p> <p>Asistente de Comunicaciones (Código 01312).</p>

	S/. 1,950.00 Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Personal de Seguridad (Código 01924).
	S/. 2,092.00 Dos mil noventa y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Chofer (Código 01603).
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de Selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú	22 de octubre al 04 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	22 de octubre al 04 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	05 al 06 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 al 11 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 al 13 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista Personal Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe Horario:	16 de noviembre de 2020 Las 24 horas	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	17 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	18 al 20 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentos: (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 (puntos)).</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe</p> <p>Horario:</p>	<p>24 de noviembre de 2020</p> <p>Las 24 horas</p>	Postulante
12	Resultados Finales	25 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	26 al 30 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	26 al 30 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
16	Inicio de labores	01 de diciembre de 2020	Corte Superior de Justicia de Lima Sur

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723) - Módulo Penal

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor un (01) año en labores similares (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (03 puntos). - Ofimática (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos

Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO - (código 01315)
- Módulo Penal

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor un (01) año en labores similares (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (carrera 03 años) o Estudios Universitarios en Derecho (6to. ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Atención al Público (03 puntos). - Ofimática (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - (código 01635)
- Módulo Penal

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos deben ser en labores similares (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios VIII (08) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video (03 puntos). - Ofimática (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

4. ASISTENTE DE INFORMATICA - (código 01327)
- Módulo Penal

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser cargos similares (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios VIII (08) ciclo (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video (03 puntos). - Ofimática (02 puntos). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (01312)
- Módulo Penal

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa y Licencia de Conducir de vehículo menor, Clase B, Categoría II-C (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en mecánica general y/o automotriz y/o en Seguridad Vial (03 puntos). - Conocimientos en Ofimática y Trámites judiciales (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos

Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

6. PERSONAL DE SEGURIDAD - (01924)
- Módulo Penal

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licencia de la Fuerzas (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

7. CHOFER - (01603)
- Módulo Penal

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de cinco (05) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en cargos similares (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica Secundaria completa y Licencia de Conducir: Clase A-Categoría II-B (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones de mecánica general y/o automotriz (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de **SESENTAYSEIS (66) puntos** que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).

- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.