PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 005-2020-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 cuatro (4) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
1	00141	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	01
2	00433	SEGURIDAD	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	1,300.00	01
3	00905	APOYO JURISDICCIONAL	JUZGADO MIXTO	2,500.00	01
4	00364	APOYO EN LABORES DE SECRETARIADO EJECUTIVO	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR	2,536.00	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. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL- (Código 00141)
- Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de notificaciones y archivo en el sector público o privado o labores afines a las funciones (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Orden. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho VI (sexto ciclo) como mínimo (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas de Notificaciones, archivo y/o en Derecho Administrativo (acreditados). ✓ Curso de Ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción de documentos.

2. SEGURIDAD- (Código00433)
- Módulo Judicial Integrado En Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad para Instituciones del Estado o empresas de seguridad privada, Licenciado de las FF.AA o vigilante particular.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Orden. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas de seguridad (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.

3. APOYO JURISDICCIONAL - (código00905)
- Juzgado mixto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo ✓ Proactividad. ✓ Responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional (acreditado documentalmente). ✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

4. APOYO EN LABORES DE SECRETARIADO EJECUTIVO- (código00634)
- Presidencia de la Corte Superior.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Secretariado Ejecutivo.
Habilidades	✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Empatía. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo (03 años).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Temas Administrativos (acreditados documentariamente). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL - (Código00141)
- Gerencia de Administración Distrital

- Verificar permanente el buen estado de los expedientes.
- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recursos que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del CEDENOT o a través del SINOE.
- Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Otras funciones que le sean asignadas su superior inmediato.

2. SEGURIDAD - (Código00433)
- Módulo Judicial Integrado En Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el acceso cuando existan mecanismos de seguridad incorporados contra la comisión de infracciones o se trate de limitar la entrada de determinadas personas.
- Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, documentación, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles y registros de identidad en el ingreso y salida o en el interior de inmuebles determinados.
- Mantener el orden de las personas que ingresen con destino a los Órganos Jurisdiccionales, Salas de Audiencia, Mesa de Partes y otras áreas del inmueble donde se encuentre los órganos jurisdiccionales de Familia donde sea asignado.
- Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de los Juzgados Especializados de Familia o Módulo Básico de Justicia o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda el caso.

3. APOYO JURISDICCIONAL - (Código00905)
- Juzgado Mixto

- Apoyo en el despacho: Organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, apoyo en la programación de audiencias.
- Fotocopiar las piezas procesales, de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias entre otros.
- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, según corresponda el caso.

4. APOYO EN LABORES DE SECRETARIADO EJECUTIVO - (Código00634)
- Presidencia de la Corte Superior

- Realizar labores secretariales de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos entre otras a nivel de órganos de dirección.
- Atiende a los usuarios internos y externos, llamadas telefónicas, correos electrónicos.
- Lleva la agenda del despacho.
- Coordina sus eventos, reuniones o citas.
- Tiene a su cargo el sistema de trámite documentario de su área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DELCONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Apoyo Administrativo en el Equipo Técnico Pericial (00141) – Trabajo Presencial. Seguridad (0433) – Trabajo Presencial. Apoyo Jurisdiccional (00905) – Trabajo Presencial. Apoyo en Labores de Secretariado Ejecutivo (00634) – Trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 04 de enero de 2021 al 31 de marzo de 2021, pudiendo ser prorrogable.

Retribución económica S/	S/. 1,300.00 mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo en el Equipo Técnico Pericial *(Código 00141).*
	S/. 1,300.00 mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Seguridad *(Código 00433).*
	S/. 2,500.00 Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Jurisdiccional *(Código 00905).*
	S/. 2,536.00 Dos mil quinientos treinta y seis con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Labores de Secretariado Ejecutivo *(Código 00634).*
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DELPROCESO

1) Proceso de Selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de noviembre 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	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	11 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 al 16 de diciembre de 2020	Comisión CAS
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2020	Comisión CAS
	Previo a la entrevista Personal	17 de diciembre de 2020	

7	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:**	Las 24 horas	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	18 de diciembre de 2020	Comisión CAS
9	Entrevista Personal	21 al 22 de diciembre de 2020	Comisión CAS
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 de diciembre de 2020	Comisión CAS
11	**Presentación de documentos:** **(Solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 (puntos).** El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico **convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe** **Horario:**	24 de diciembre de 2020 Las 24 horas	Postulante
12	Resultados Finales	28 de diciembre de 2020	Comisión CAS
13	Declaración de Ganadores/as	28 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30, 31de diciembre de 2020,04,05 y 06 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	30 de diciembre de 2020al 06 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
16	**Inicio de labores**	04 de enero de 2021	Corte Superior de Justicia de Lima Sur

VI. FASES DEEVALUACIÓN:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL - (Código00141) - Gerencia de Administración Distrital

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de notificaciones y archivo en el sector público o privado o labores afines a las funciones **(15puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01punto)**.	15 puntos	15puntos 05puntos

• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (6to. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en temas de Notificaciones, archivo y/o en Derecho Administrativo **(3 puntos).** - Ofimática Básica **(02 puntos).**	10 puntos	10puntos 03puntos 02puntos
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. SEGURIDAD - (código00433)
- Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año como Agente de Seguridad para Instituciones del Estado o empresas de seguridad privada, Licenciado de las FF.AA. o vigilante particular**(15puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01punto)**.	15 puntos	15puntos 05puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa**(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en temas de Seguridad **(03 puntos).**	10 puntos	10puntos 05puntos
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. APOYO JURISDICCIONAL - (código00905)
- Juzgado Mixto

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor dedos (02) años como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el Sector Público y/o Privado**(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01punto)**.	15 puntos	15puntos 05puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo)**(10puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional**(03puntos).** - Ofimática **(02 puntos)**	10 puntos	10puntos 03puntos 02puntos
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. APOYO EN LABORES DE SECRETARIADO EJECUTIVO - (código00634)
- Presidencia de la Corte Superior.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos

• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Secretariado Ejecutivo**(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01punto)**.	15 puntos	15puntos 05puntos
• **Formación Académica** - Título de Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo (03 años) **(10puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Temas Administrativo **(3puntos).** - Ofimática **(02 puntos).**	10 puntos	10puntos 03puntos 02puntos
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 ganadores 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.01 y anexo N.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.
- ✓ Documentoqueacreditesucondiciióndepersonacondiscapacidadodelicenciado(a)delasfuerzasarmadas (encaso 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.