



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 010-2020-UE-LIMA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir trece (13) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
1	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	31° JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	1,700.00	01
2	00383	APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL	6° SALA PENAL PARA PROCESOS CON REOS LIBRES	1,700.00	01
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE TURNO PERMANENTE	1,700.00	01
4	00243	APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA DE TRABAJO	2° SALA PENAL PARA PROCESOS CON REOS LIBRES	1,300.00	01
5	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	2,572.00	01
6	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	ODECMA	1,700.00	01
7	00419	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN DILIGENCIAS)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,750.00	01
8	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-SERNOT	1,300.00	01
9	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO	1,300.00	01
10	00628	APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO	COORDINACION DE LOGISTICA-MANTENIMIENTO	1,320.00	01
11	00434	APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE SEDE	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1,600.00	01
12	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1,300.00	02

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)**
 - 31° Juzgado Especializado de Trabajo.

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 la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna.

2. **APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL- (Código 00383)**
 - 6° Sala Penal para Procesos con Reos Libres

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 el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna.

3. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**
 - Juzgado de Turno Permanente

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 el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

4. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA DE TRABAJO - (Código 00243)
- 2° Sala Penal para Procesos con Reos Libres

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable. ✓ 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 universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 12 horas lectivas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En trámite documentario y archivo.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)

- Unidad de Servicios Judiciales

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)

- ODECMA

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN DILIGENCIAS) - (Código 00419)

- Unidad de Servicios Judiciales

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 el Derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna.

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

- Unidad de Servicios Judiciales - SERNOT

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).

y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Normativa del Sector Público como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de avenidas, calles y manzanas de los distritos de competencia de la Corte Superior de Justicia de Lima .

9. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Expediente Judicial Electrónico - EJE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

10. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- Coordinación de Logística - Mantenimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Mantenimiento como Gasfitería y/o Carpintería y/o Pintura y/o Electricidad y/o afines como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

11. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE SEDE - (Código 00434)
- Unidad Administrativa y de Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (mínimo 08 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Cursos y/o capacitaciones en seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.
---	------------

12. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)
- Unidad Administrativa y de Finanzas

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"> ✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Cursos y/o capacitaciones en seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

1.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
- 31° Juzgado Especializado de Trabajo

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

2.APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)
- 6° Sala Penal para Procesos con Reos Libres

- 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 cedulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaria.
 - Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
 - Descargar en el SIJ 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.
 - 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 asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
 - Apoyar 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 adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

- Juzgado de Turno Permanente

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

4. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA DE TRABAJO - - (Código 00243)

- 2° Sala Penal para Procesos con Reos Libres

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinentes, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.

- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que el sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentos del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1)

- Unidad de Servicios Judiciales

- Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que corresponde.
- Registrar y enumerar los documentos resolutive y demás documentos que expida su área.
- Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que el asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)

- ODECMA

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.

- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

7.APOYO EN LOS ORGANOS JURIDICIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN DILIGENCIAS) - (Código 00419)
- Unidad de Servicios Judiciales

- Recepcionar, registrar, en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen del área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos que son competencia de su área, en aplicación de las normas, reglamentos y directivas en vigencias.
- Revisar e informar al jefe inmediato, sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el área y efectuar su distribución una vez atendido.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar los diversos documentos encomendados por su jefe inmediato.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

8.APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOFICIACIONES - (Código 00359)
Unidad de Servicios Judiciales

- Efectuar las labores de notificación dentro de la ruta establecida (cuadrante).
- Efectuar el diligenciamiento de las cédulas de notificación asignada en el día conforme a la normatividad procesal vigente.
- Verificar la cantidad de cédulas de notificación que se le asigna diariamente, debiendo advertir al jefe inmediato cualquier irregularidad encontrada.
- Conservar el buen estado y la integridad de las cédulas de notificación procurando no dañar y menos aun extraviar las cédulas de notificación entregadas a su persona.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Tramitar las cédulas de notificación y los respectivos cargos de notificación devueltos a la dependencia de origen.
- Derivar a provincia el diligenciamiento de las cédulas de notificación dirigidas a distintas Sedes Judiciales; verificando su envío.
- Separar y clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas, en función a los domicilios consignados (domicilios reales y casillas judiciales), para su asignación al personal de Notificadores.
- Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las Cédulas de Notificación bajo su custodia.
- Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- Clasificación de los cargos de las Cédulas de Notificación para su posterior devolución al Órgano Jurisdiccional de procedencia y/o Oficinas de Servicio de Notificaciones de otras Cortes del País.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

9.APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Expediente Judicial Electrónico - EJE

- Efectuar las labores de notificación dentro de la ruta establecida (cuadrante).
- Efectuar el diligenciamiento de las cédulas de notificación asignada en el día conforme a la normatividad procesal vigente.
- Verificar la cantidad de cédulas de notificación que se le asigna diariamente, debiendo advertir al jefe inmediato cualquier irregularidad encontrada.
- Conservar el buen estado y la integridad de las cédulas de notificación procurando no dañar y menos aun extraviar las cédulas de notificación entregadas a su persona.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Tramitar las cédulas de notificación y los respectivos cargos de notificación devueltos a la dependencia de origen.
- Derivar a provincia el diligenciamiento de las cédulas de notificación dirigidas a distintas Sedes Judiciales; verificando su envío.
- Separar y clasificar las Cédulas de Notificación recepcionadas, en función a los domicilios consignados (domicilios reales y casillas judiciales), para su asignación al personal de Notificadores.
- Conservar el buen estado y la integridad de las Cédulas de Notificación, procurando no dañar y menos aún extraviar las Cédulas de Notificación bajo su custodia.
- Procesar las Cédulas de Notificación asignadas, conforme a su estado.
- Clasificación de los cargos de las Cédulas de Notificación para su posterior devolución al Órgano Jurisdiccional de procedencia y/o Oficinas de Servicio de Notificaciones de otras Cortes del País.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

10. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- Coordinación de Logística - Mantenimiento

- Efectuar labores de mantenimiento en general, como gasfitería, carpintería y afines en las diferentes dependencias de la Entidad.
- Apoyar en el servicio de pintado en las diferentes dependencias de la Entidad.
- Instalar y reparar chapa de todo tipo y modelos.
- Aperturar y cambiar sistemas de chapa.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

11. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIADAS DE SEGURIDAD DE SEDE - (Código 00434)
- Unidad Administrativa y de Finanzas

- Garantizar el buen funcionamiento del Servicio de Protección Interno en el área de su responsabilidad.
- Controlar y organizar al personal de agentes de seguridad, para el buen Servicio de Protección Interna.
- Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecidos en la Sede Judicial.
- Velar por el estricto cumplimiento de sus funciones de los agentes de seguridad que están de servicio en las Sedes Judiciales.
- Conocer perfectamente las instalaciones de su Sede, así como con la ubicación y operación de los equipos de seguridad asignados.
- Verificar permanentemente el correcto registro de ocurrencias en los diferentes cuadernos a cargo del personal de seguridad.
- Al inicio y termino del turno de servicio realizar el relevo correspondiente con los consignas y novedades presentadas durante el servicio.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de seguridad.

12. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)
- Unidad Administrativa y de Finanzas

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (00392) - Trabajo presencial.</p> <p>Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel (00383) - Trabajo presencial.</p> <p>Asistente Judicial (01463) - Trabajo presencial.</p> <p>Apoyo Administrativo y otras Actividades Inherentes al Área de Trabajo (00243) - Trabajo presencial.</p> <p>Asistente Judicial (01463_1) - Trabajo presencial.</p> <p>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (00392_1) - Trabajo presencial</p> <p>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en Diligencias) (00419) - Trabajo presencial.</p> <p>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359) - trabajo presencial.</p> <p>Apoyo Administrativo (00037) - trabajo presencial.</p> <p>Apoyo en la Unidad Operativa de Mantenimiento (00628) - trabajo presencial.</p> <p>Apoyo en Controlar las Medidas de Seguridad de Sede (00434) - trabajo presencial.</p> <p>Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448) - trabajo presencial.</p>

	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 15 de enero al 31 de marzo de 2021, pudiendo ser prorrogado
	<p>S/. 1,700.00</p> <p>(Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Código 00392)</p>
	<p>S/. 1,700.00</p> <p>(Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo al Programa de Descarga de los Juzgados Penales con Reos en Cárcel (Código 00383)</p>
	<p>S/. 1,700.00</p> <p>(Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Asistente Judicial (Código 01463)</p>
	<p>S/. 1,300.00</p> <p>(Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo Administrativo y otras Actividades Inherentes al Área de Trabajo (Código 00243)</p>
	<p>S/. 2,572.00</p> <p>(Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Asistente Judicial (Código 01463_1)</p>
	<p>S/. 1,700.00</p> <p>(Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) (Código 00392_1)</p>
	<p>S/. 1,750.00</p> <p>(Un mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces, Secretarios y Relatores de la Sala en Diligencias) (Código 00419)</p>
	<p>S/. 1,300.00</p> <p>(Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359).</p>
	<p>S/. 1,300.00</p> <p>(Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción</p>

	aplicable al trabajador. Apoyo Administrativo (Código 00037). S/. 1,320.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en l Unidad Operativa de Mantenimiento (Código 00628) S/. 1,600.00 Un mil seiscientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Controlar las Medidas de Seguridad de Sede (Código 00434). S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448).
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	07 de diciembre 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	10 al 23 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	10 al 23 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	24 al 27 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 al 29 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 al 31 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de diciembre 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	05 de enero de 2021	Postulante

	las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico convocatoriascaslima@pj.gob.pe Horario:	Las 24 horas	
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	06 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	07 al 08 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	08 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
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 convocatoriascaslima@pj.gob.pe Horario:	11 de enero de 2021 Las 24 horas	Postulante
12	Resultados Finales	13 de enero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	13 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	14 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	14 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
16	Inicio de labores	15 de enero de 2021	Corte Superior de Justicia de Lima

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392) - 31° Juzgado Especializado de Trabajo

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 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 la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos). - Curso de Ofimática (02 puntos) 	10 puntos	10 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. **APOYO AL PROGRAMA DE DESCARGA DE LOS JUZGADOS PENALES CON REOS EN CARCEL - (Código 00383)**
- 6° Sala Penal para Procesos con Reos Libres
3. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**
- Juzgado de Turno Permanente

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 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 el Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos). - Curso de 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. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA DE TRABAJO - (Código 00243)
- 2° Sala Penal para Procesos con Reos en Libres

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 indispensable (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 (3er. Ciclo) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 12 horas lectivas a más (03 puntos). - Curso de 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 JUDICIAL - (Código 01463_1)

- Unidad de Servicios Judiciales

6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)

- ODECMA

7. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN DILIGENCIAS) - (Código 00419)

- Unidad de Servicios Judiciales

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 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 Derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos). - Curso de Ofimática (02 puntos) 	10 puntos	10 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

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- Unidad de Servicios Judiciales - SERNOT

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 seis (06) meses 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 (mínimo 03 meses (10 puntos)). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones de Normativa del Sector Público como mínimo 12 horas lectivas a más (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

9. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
- Unidad de Servicios Judiciales - Expediente Judicial Electrónico - EJE

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 seis (06) meses 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 (mínimo 03 meses (10 puntos)). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones de Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más (03 puntos). - Curso de 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

10. APOYO EN LA UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO - (Código 00628)
- Coordinación de Logística - Mantenimiento

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 seis (06) meses 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 (mínimo 03 meses (10 puntos)). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones de Mantenimiento como Gasfitería y/o Carpintería y/o Pintura y/o Electricidad y/o afines como mínimo 12 horas lectivas a más (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

11. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIADAS DE SEGURIDAD DE SEDE - (Código 00434)
 - Unidad de Administrativa y de Finanzas

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"> - Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación, u otras especialidades afines (mínimo 08 meses) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos). - Cursos y/o capacitaciones en seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (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

12. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)
 - Unidad de Administrativa y de Finanzas

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"> - Estudios técnicos (mínimo 03 meses) (10 puntos). • Cursos y/o especializaciones 	10 puntos	10 puntos

- Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos) .		03 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (02 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

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 SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.