



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 007-2021-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 tres (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
1	00453	APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD	COORDINACION DE SEGURIDAD	2,800.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	2° JUZGADO PENAL SUPRAPROVINCIAL CON SUB ESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANERO, TRIBUTARIO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTALES	2,572.00	01
3	01098	APOYO A LA RELATORIA	11° JUZGADO DE FAMILIA	2,000.00	01

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 EL CONTROL DE SEGURIDAD - (Código 00453)
- Coordinación de Seguridad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de la Escuela de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Control.✓ Empatía.✓ Orden.✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to. ciclo).
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 y salud en el trabajo como mínimo 12 horas lectivas a más.✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de uso de extintores, de sistemas de lucha contra incendios y del circuito cerrado de TV

Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).
-------	--

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 2° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

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. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)
- 11° Juzgado de Familia

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. ✓ Atención.
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 de Familia como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la Ley 30634 y su reglamento.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo).

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

1.APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD - (Código 00453)
- Coordinación de Seguridad

- Controlar el ingreso y salida del personal, bienes patrimoniales del delito, expedientes y otros bienes.
- En caso no hubiera un Jefe de Seguridad, coordinará y asesorará al Administrador de la dependencia sobre funciones y responsabilidades descritas para el Jefe de Seguridad y/o Administrador; así como, organizara y dispondrá el servicio de Protección Interna en la Sede de su responsabilidad
- Garantizará el buen funcionamiento del servicio de Protección Interna en el área de su responsabilidad.
- Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecido en la sede judicial.
- Supervisar y verificar los diferentes puestos de servicio establecido en la Sede Judicial.
- Velar por el estricto cumplimiento de sus funciones de los Agentes de Seguridad que prestan servicios en las sedes judiciales.
- Conocer perfectamente, las instalaciones de su sede, así como con la ubicación y la operación de los equipos de seguridad asignados.

- Realizar inspecciones de seguridad en forma periódica en su área de responsabilidad, detectando las deficiencias y dictando o gestionando las medidas correctivas.
- Efectuar rondas en forma permanente a los puestos de vigilancia, verificando el funcionamiento de servicio de seguridad, dictando las medidas correctivas pertinentes en el caso de detectar deficiencias en el servicio.
- No permitir ni autorizar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de hora autorizadas laborables.
- Controlar y verificar las áreas designadas como seguras de las sedes judiciales.
- Mantener permanentemente informado a Jefe de Seguridad o Administrador, o al Centro de Control de ser el caso, sobre las ocurrencias o novedades de su sede; así, como al Personal de Protección Interna, antes de iniciar su servicio.
- Tener conocimiento de los Planes de Seguridad de la sede, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el personal de seguridad ante una emergencia.
- Respetar y hacer respetar la disciplina en las comunicaciones, controlando el buen funcionamiento y recarga de la batería de los equipos asignados.
- Capacitar e instruir diariamente al personal de seguridad sobre las disposiciones relativas a la seguridad.
- Al inicio y termino del turno de servicio realizar relevo correspondiente con las consignas y novedades durante el servicio.
- Verificar permanentemente el correcto registro de ocurrencias en los diferentes cuadernos a cargo del personal de seguridad.
- Controlar y organizar al personal de agentes de seguridad, para el buen servicio de Protección Interna.
- Presentar sugerencias y/o recomendaciones al Administrador o Jefe de Seguridad, procedimientos o medidas que faciliten y optimicen su labor de supervisor.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- 2° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

- 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.

3. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)

- 11° Juzgado de Familia

- Calificar denuncias de violencia familiar.
- Descargar en el SIJ.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Apoyo en el Control de Seguridad (00453) - trabajo presencial. Asistente Jurisdiccional (00723) - trabajo presencial. Apoyo a la Relatoría (01098) - Trabajo presencial La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 05 de abril al 30 de junio de 2021, pudiendo ser prorrogado
	S/. 2,800.00 Dos mil ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<u>Apoyo en el Control de Seguridad (Código 00453).</u> S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Jurisdiccional (código 00723)
	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo a la Relatoría (código 01098)

Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicios cambia la modalidad de trabajo.
--	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de Selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de febrero de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	11 de marzo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 al 15 de marzo de 2021	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2021	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 al 17 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista Personal</p> <p>Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico convocatoriascaslima@pj.gob.pe</p> <p>Horario:</p>	<p>18 de marzo de 2021</p> <p>Las 24 horas</p>	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	19 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 al 23 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Presentación de documentos:</p> <p>(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 convocatoriascaslima@pj.gob.pe</p> <p>Horario:</p>	<p>24 de marzo de 2021</p> <p>Las 24 horas</p>	Postulante
12	Resultados Finales	29 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 al 31 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	30 al 31 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
16	Inicio de labores	05 de abril de 2021	Corte Superior de Justicia de Lima

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD - (Código 00453) - Coordinación de Seguridad

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 en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de la Escuela de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (10 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años) o Estudios universitarios (6to. ciclo) (15 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 (02 puntos). - Cursos y/o capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más (02 puntos). - Curso de Ofimática (01 punto). 	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto

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 JURISDICCIONAL - (Código 00723)
- 2° Juzgado Penal Supra Provincial con Sub Especializado en Delitos Aduaneros, Tributario, Propiedad Intelectual y Ambientales

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

3. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)
- 11° Juzgado de Familia

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 Derecho de Familia 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

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.