



**ANEXO N°04**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**  
**PROCESO CAS N° 016-2021**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)**

**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 veintinueve (29) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
1	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	1,300.00	01
2	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	1° JUZGADO CIVIL CON SUBESPECIALIDAD COMERCIAL	1,300.00	01
3	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	COMISION DEL GRUPO ITINERANTE DE APOYO A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS	1,300.00	03
4	00817	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - AREA DE INFORMATICA	1,500.00	01
5	01098	APOYO A LA RELATORIA	11° JUZGADO CIVIL CON SUB ESPECIALIDAD COMERCIAL	2,000.00	01
6	00434	APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA SEDE	COORDINACION DE SEGURIDAD	1,600.00	01
7	00905	APOYO JURISDICCIONAL	37° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CIVIL	1,300.00	01
8	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	COORDINACION DE SEGURIDAD	1,300.00	02
9	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	JUZGADO PENAL PERMANENTE DE LA VICTORIA Y SAN LUIS	1,420.00	01
10	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO PENAL SUPRAPROVINCIAL CON SUB ESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANERO, TRIBUTARIO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTALES	2,972.00	01
11	01417	SECRETARIO JUDICIAL	2° SALA LABORAL	3,500.00	01
12	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO PENAL DE TURNO PERMANENTE	2,572.00	01
13	00723	ASISTENCIA JURISDICCIONAL	5° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA-MODULO PENAL-NCPP	2,000.00	01
14	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	10° SALA LABORAL PERMANENTE	1,700.00	01
15	00268	APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA	9° JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1,300.00	01
16	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	22° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,620.00	01

17	00392_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	14° JUZGADO DE FAMILIA	1,700.00	01
18	00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	1º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURQUILLO	1,700.00	01
19	00392_3	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS Y EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	COMISION DEL GRUPO ITINERANTE DE APOYO A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS	1,300.00	01
20	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MP DE LOS JUZGADOS 1° Y 2° JUZGADO PENAL SUPRAPROVINCIAL CON SUB ESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANERO, TRIBUTARIOS, PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL	2,972.00	01
21	00044	APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL	6° SALA LABORAL	1,520.00	01
22	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	2º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LINCE Y SAN ISIDRO	1,700.00	01
23	01464	AUXILIAR JUDICIAL	8° JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA	1,300.00	01
24	01530	SECRETARIO DE SALA	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUB ESPECIALIDAD EN TEMAS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y DE MERCADO	3,722.00	01
25	00392_4	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	5° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,520.00	01
26	00392_5	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	7° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL	1,420.00	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 de necesidades transitorias

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).

<b>Cursos y/o estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En trámite documentario.</li> </ul>

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_1)
4. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
5. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_1)
7. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
8. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_2)
10. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_1)
11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_3)
12. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)
13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
14. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_4)
16. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_5)

**NOTA: TODOS ESTOS PRESUPUESTOS TIENEN LOS MISMOS REQUISITOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ninguna.</li> </ul>

**17.SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en cargos similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. ciclo) de sistemas, informática o computación</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ninguna</li> </ul>

**18. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en cargos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

**19. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA SEDE - (Código 00434)**

**20. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

**NOTA: ESTOS PRESUPUESTOS TIENEN LOS MISMOS REQUISITOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fuerza física.</li> <li>✓ Resistencia física.</li> <li>✓ Agilidad física.</li> <li>✓ Orden.]</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)

**21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

**22. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

**NOTA: ESTOS PRESUPUESTOS TIENEN LOS MISMOS REQUISITOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas</li> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

**23. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

**24. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**

**25. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

**NOTA: ESTOS PRESUPUESTOS TIENEN LOS MISMOS REQUISITOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

**26. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Memoria.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Estudios de Posgrado en Derecho Administrativo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados en Derecho Administrativo</li> <li>✓ Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento Control Estadístico
Otros	✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

### III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

- 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 pertinente, 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.

#### 2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)

#### 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_1)

#### 4. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

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

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

#### 7. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)

#### 8. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)

#### 9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_2)

#### 10. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_1)

#### 11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_3)

#### 12. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL - (Código 00044)

#### 13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)

#### 14. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

#### 15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_4)

#### 16. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_5)

- 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 cedula 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.

#### **17. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817)**

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informático
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware
- Realizar 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
- Reporta las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Coordinador de Informática
- 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 mejoras de procesos, complicación estadística.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- 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.

#### **18. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)**

- 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.

#### **19. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA SEDE - (Código 00434)**

#### **20. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

- 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.

#### **21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

#### **22. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

#### **23. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)**

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envíen en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Entregar a Relatoría los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.



- Informar a su jefe inmediato la ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percató de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

**24. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)**

**25. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

- 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 informo 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

**26. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)**

- Recibir por el Sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones

- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p>Apoyo administrativo en las áreas de notificaciones - (código 00359) trabajo mixto  Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces, secretarios y relatores de la sala en las diligencias) - (código 00393) trabajo mixto  Apoyo administrativo en las áreas de notificaciones - (código 00359_1) trabajo mixto  Apoyo jurisdiccional - (código 00905) trabajo mixto  Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392) trabajo mixto  Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_1) trabajo mixto  Apoyo administrativo y operativo en mensajería - (código 00268) trabajo mixto  Apoyo en la proyección de resoluciones y otros documentos - (código 00620) trabajo mixto  Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_2) trabajo mixto  Apoyo jurisdiccional - (código 00905_1) trabajo mixto  Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_3) trabajo mixto  Apoyo jurisdiccional en los juzgados especializados en lo constitucional- (código 00044) trabajo mixto  Apoyo administrativo en la descarga de expedientes - (código 00333)  Auxiliar judicial - (código 01464) trabajo mixto  Apoyo en los órganos jurisdiccionales a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_4) trabajo mixto  Apoyo en los órganos jurisdiccionales a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_5) trabajo mixto  Servicio de soporte técnico e informático - (código 00817) trabajo mixto  Apoyo a la relatoría - (código 01098) trabajo mixto  Apoyo en controlar las medidas de seguridad de la sede - (código 00434) trabajo mixto  Resguardo, custodia y vigilancia - (código 00448) trabajo mixto  Especialista judicial de juzgado - (código 01128) trabajo mixto  Especialista judicial de audiencia - (código 01129) trabajo mixto  Secretario judicial - (código 01417) trabajo mixto  Asistente judicial - (código 01463) trabajo mixto  Asistente jurisdiccional - (código 00723) trabajo mixto  Secretario de sala - (código 01530) trabajo mixto</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde 01 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
	<p>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.</p> <p>Apoyo administrativo en las áreas de notificaciones - (código 00359)</p>
	<p>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.</p> <p>Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces, secretarios y</p>

<b>Retribución económica S/ Prestación de servicio</b>	relatores de la sala en las diligencias) - (código 00393)
	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.
	Apoyo administrativo en las áreas de notificaciones - (código 00359_1)
	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.
	Apoyo jurisdiccional - (código 00905)
	S/. 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392)
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_1)
	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.
	Apoyo administrativo y operativo en mensajería - (código 00268)
	S/. 1,620.00 (Un mil seiscientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo en la proyección de resoluciones y otros documentos - (código 00620)
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_2)	
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
Apoyo jurisdiccional - (código 00905_1)	
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.	
Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_3)	
S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Apoyo jurisdiccional en los juzgados especializados en lo constitucional- (código 00044)	
S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
Apoyo administrativo en la descarga de expedientes - (código 00333)	

<p>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.</p> <p>Auxiliar judicial - (código 01464)</p>
<p>S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Apoyo en los órganos jurisdiccionales a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_4)</p>
<p>S/. 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Apoyo en los órganos jurisdiccionales a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392_5)</p>
<p>S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Servicio de soporte técnico e informático - (código 00817)</p>
<p>S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Apoyo a la relatoría - (código 01098)</p>
<p>S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Apoyo en controlar las medidas de seguridad de la sede - (código 00434)</p>
<p>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.</p> <p>Resguardo, custodia y vigilancia - (código 00448)</p>
<p>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Especialista judicial de juzgado - (código 01128)</p>
<p>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Especialista judicial de audiencia - (código 01129)</p>
<p>S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Secretario judicial - (código 01417)</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 judicial - (código 01463)</p>

	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Asistente jurisdiccional - (código 00723)
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Secretario de sala - (código 01530)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático y acceso a internet

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### 1) Proceso de Selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de setiembre de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	20 al 22 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 al 22 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <b>convocatoriascaslima@pj.gob.pe</b>	21 y 22 de setiembre de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 y 28 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

12	Resultados Finales	28 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	29 de setiembre al 01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	02 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

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

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho mínima 12 horas lectivas: acumuladas a más <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos de ofimática <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos  05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) - (Código 00393)
3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 00359\_1)
4. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)
5. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)
6. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_1)
7. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA - (Código 00268)
8. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620)
9. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_2)
10. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905\_1)
11. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_3)
12. APOYO JURISDICCIONAL EN LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CONSTITUCIONAL- (Código 00044)
13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES - (Código 00333)
14. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)
15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_4)

**16. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392\_5)**

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho mínima 12 horas lectivas: acumuladas a más <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos de ofimática <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos  05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**17. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICO - (Código 00817)**

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. ciclo) de sistemas, informática o computación. <b>(10puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**18. APOYO A LA RELATORIA - (Código 01098)**

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01 año) en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho mínima 12 horas lectivas: acumuladas a más <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos de ofimática <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**19. APOYO EN CONTROLAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA SEDE - (Código 00434)**

**20. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más. <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**21. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

**22. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de ofimática <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>		03 puntos
		05 puntos
		02 puntos
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 23. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de ofimática <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>		03 puntos
		05 puntos
		02 puntos
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 24. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

### 25. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).(10 puntos).</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas. (05 puntos).</li> <li>- Curso de ofimática (05 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

## 26. SECRETARIO DE SALA - (Código 01530)

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (10 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos).</li> <li>- Estudios de Posgrado en Derecho Administrativo (05 puntos).</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados en Derecho Administrativo (05 puntos).</li> <li>- Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos)</li> <li>- Curso de Ofimática (02 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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 PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (correo de personal o de quien haga sus veces)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**