



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR**  
**PROCESO CAS N° 010-2021-UE-LIMA SUR**  
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 04 (cuatro) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO LABORAL	S/. 2,572.00	01
02	02259	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO ABORAL	S/. 2,972.00	02
03	01527	PERITO JUDICIAL	MÓDULO ABORAL	S/. 2,972.00	01

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

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

**4. Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. **ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463)**  
- **Módulo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (01) años como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo ✓ Proactividad. ✓ Responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral (acreditado documentalmente). ✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

2. **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259)**  
 - **Módulo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año, como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de violencia familiar (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo.</li> <li>✓ Diplomado en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

3. **PERITO JUDICIAL - (Código 01527)**  
 - **Módulo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de problemas.</li> <li>✓ Capacidad de observación.</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Peritaje, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo.</li> <li>✓ Estudios de Computación e Informática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de la normatividad del sector público.</li> <li>✓ Conocimiento en manejo de ofimática</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (CÓDIGO 01463)

##### - Módulo Laboral

- Organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, apoyo en la programación de audiencias.
- Fotocopiar las piezas procesales, de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias entre otros.
- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, según corresponda el caso.
- 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.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados

#### 2. SECRETARIO JUDICIAL- (Código 02259)

##### - Módulo Laboral

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Laboral, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la administración.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.

#### 3. PERITO JUDICIAL - (Código 01527)

##### - Módulo Laboral

- Asistir con el análisis de actas y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad – responsable de Servicios Judiciales
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales laborales convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo.
- Obtener información técnico-contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos, así como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.

- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Asistente Jurisdiccional (00000) – Trabajo Presencial. Secretario Judicial (00000) – Trabajo Presencial Secretario Judicial (00000) – Trabajo Presencial Perito Judicial (00000) – Trabajo Presencial  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Del 22 de octubre al 31 de diciembre de 2021.
<b>Retribución económica S/</b>	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 01463). S/. 2,972.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Secretario Judicial (Código 02259) S/. 2,972.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Perito Judicial (Código 01527)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable contar con número de RUC. (La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio).

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

##### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre del 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	12 al 14 de octubre del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 14 de octubre del 2021	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 los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe">convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe</a>	12 al 14 de octubre del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 y 21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	22 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	22 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 01463)**  
 - **Módulo Laboral**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
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 (01) años como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el sector público y/o privado. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal y Nueva Ley Procesal del Trabajo. <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática (acreditado documentalmente). <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

2. **SECRETARIO JUDICIAL - (código 02259)**  
 - **Módulo Laboral**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
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 profesional mínima de un (02) año, como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de violencia familiar. (05 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. <b>(2 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 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) (10 puntos).</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal, y Nueva Ley Procesal del Trabajo</li> <li>- Curso de ofimática (02 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

3. **PERITO JUDICIAL – (CÓDIGO 01463)**  
 - **Módulo Laboral**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
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 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (10 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. (10 puntos)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos en Peritaje, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y Nueva Ley Procesal del Trabajo (03 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (acreditado documentalmente) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
<b>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 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° 01 y anexo N° 02.
- ✓ 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: [convocatoria\\_caslimasur@pj.gob.pe](mailto:convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: [convocatoria\\_caslimasur@pj.gob.pe](mailto:convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe)