



**ANEXO N°04**  
**FORMATO PARA CONVOCATORIAS**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**  
**PROCESO CAS N° 019-2021**  
**(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 treinta (30) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CIVIL	2,972.00	2
2	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO CIVIL	2,972.00	2
3	02694	ADMINISTRADOR I	MODULO CIVIL	2,972.00	1
4	01327	ASISTENTE INFORMatico	MODULO CIVIL	2,572.00	1
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,972.00	19
6	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	MODULO CORPORATIVO II DE LOS JUZGADOS DE TRABAJO PERMANENTE-NLPT	1,720.00	1
7	00995	APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES	27° JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO PERMANENTE	1,700.00	1
8	01479	OPERADOR PARA LA LINEA DE DIGITALIZACION O SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS	PPR_CIVIL COMERCIAL	2,000.00	1
9	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	1
10	01530	SECRETARIO DE SALA	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUB ESPECIALIDAD EN TEMAS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y DE MERCADO	3,722.00	1

**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. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.

<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>	✓ Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados en Derecho Civil y/o Procesal Civil
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Administración, Derecho u otras carreras afines).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en normatividad del Sector Público como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

## 3. ADMINISTRADOR I - (Código 02694)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de (03) años, de los cuales dos (02) de experiencia en el sector público o privado ejecutando labores relacionados con su perfil.
<b>Habilidades</b>	✓ Orientación a resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Vocación de servicio ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Dinamismo y pro actividad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de profesional Universitario en Administración, Derecho o carrera afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Preferente con Estudios de Maestría relacionados al cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Cursos de Redacción u otros relacionados al cargo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática ✓ Conducción y manejo de personal

## 4. ASISTENTE INFORMATICO - (Código 01327)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser cargos similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios universitarios (8vo. ciclo) de Ingeniería de Sistemas .

<b>Cursos y/o estudios</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática ✓ En trámite documentario.

#### 5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
<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>	✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática

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

#### 7. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES - (Código 00995)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (6to. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral mínimo 12 horas lectivas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

#### 8. OPERADOR PARA LA LINEA DE DIGITALIZACION O SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS - (Código 01479)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos concluidos (carrera de 03 años o Estudios Universitarios (6to. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática
--	-------------

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

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	✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

### 10. 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> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento Control Estadístico</li> </ul>
Otros	✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. SECRETARIO JUDICIAL -(Códigos 01417)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados enviar 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 Secretaria, 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 informó 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.

## **2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - (Código 01629)**

- Apoya en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- Brindar apoyo e la formulación de los informes técnicos - administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponde, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **3. ADMINISTRADOR I - (Código 02694)**

- Conducir, orientar y coordinar la actividad de las áreas funcionales a su cargo, y las acciones a tomar para mejorar el servicio de administración de justicia.
- Controlar la entrega de los Certificados de Depósitos Judiciales que le son solicitados por los órganos jurisdiccionales
- Supervisar el ingreso de bienes incautados en el sistema de cuerpos de delito, para remitirlos posteriormente al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano jurisdiccional
- Supervisar los procedimientos de control y seguridad internos establecidos para el manipuleo de los expedientes en la Sala de Lectura
- Elaborar informes y reportes estadísticos y de gestión de forma mensual periódica coordinando con las aéreas correspondientes
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja. el correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualización y/o mejoramiento.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## **4. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)**

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el 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.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- 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 mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador .

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

- 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.

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

**7. APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES - (Código 00995)**

- 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, dentro del ámbito de su competencia.

**8. OPERADOR PARA LA LINEA DE DIGITALIZACION O SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS - (Código 01479)**

- Digitalizar los expedientes judiciales manteniendo la integridad y fidelidad de los mismos.
- Realizar un mantenimiento básico y configuración de los equipos de digitalización.

- Uso de la tarjeta de calibración.
- Generación de la Meta data e identificación de la etapas procesales de cada expediente.
- Realizar los reproceso de acuerdo al Manual del Sistema de Producción e Micro formas.
- Reporta los hallazgos en cumplimiento de sus funciones al Superior.
- Cumplir con los previstos en el Manual del Sistema de Producción de Micro formas de la Corte de Lima.
- Elaborar todo tipo de documentos (oficios, memos, informes, etc.) correspondiente a la ejecución del Programa Presupuestal.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

#### 9. 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 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, dentro del ámbito de su competencia

#### 10. 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior.
- 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
- 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Secretario judicial - (Códigos 01417) trabajo mixto Asistente Administrativo II - (códigos 01629) trabajo mixto Administrador I - (código 02634) trabajo mixto Asistente de Informática - (código 01327) trabajo mixto Especialista judicial de juzgado - (código 01128) 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 en labores jurisdiccionales - (Código 00995) trabajo mixto Operador para la línea de digitalización o sistema de producción de micro formas - (Código 01479) trabajo mixto Asistente Jurisdiccional (00723) trabajo mixto Secretario de Sala - (código 01530) trabajo mixto  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Desde 25 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/ Prestación de servicio</b>	<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. Secretario judicial (Códigos 01417)</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. Asistente Administrativo II - (códigos 01629)</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. Administrador I - (código 02634)</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. Asistente de Informática - (código 01327) trabajo mixto</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. Especialista judicial de juzgado - (código 01128)</p> <p>S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte 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, secretarios y relatores de la sala en las diligencias)- (Código 00393)</p> <p>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 labores jurisdiccionales - (Código 00995)</p>

	<p>S/. 2,000.00 (Dos mil y con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Operador para la línea de digitalización o sistema de producción de micro formas - (Código 01479)</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 Jurisdiccional (00723)</p>
	<p>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.</p> <p>Secretario de sala - (código 01530).</p>
<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	12 de octubre 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	13 al 15 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 15 de octubre 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: <a href="mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe">convocatoriascaslima@pj.gob.pe</a>	15 de octubre de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	20 al 22 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	22 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	25 al 27 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	A partir del 25 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. SECRETARIO JUDICIAL -(Códigos 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> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados en Derecho Civil y/o Procesal Civil. <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- (Código 01629)

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 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. <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 Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Administración, Derecho u otras carreras afines). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en normatividad del Sector Público como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 3. ADMINISTRADOR I - (Código 02694)

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 (03) años, de los cuales dos (02) de experiencia en el sector público o privado ejecutando labores relacionados con su perfil, <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 profesional Universitario en Administración, Derecho o carrera afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.<b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Preferente con Estudios de Maestría relacionados al cargo <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos de Redacción u otros relacionados al cargo como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 4. ASISTENTE DE INFORMATICA - (Código 01327)

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 tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser cargos 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>- Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios universitarios (8vo. ciclo) de Ingeniería de Sistemas <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 manejo de equipos de audio y/o video como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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

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> <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>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  03 puntos  07 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

6. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)- (Código 00393)**

7. **APOYO EN LABORES JURISDICCIONALES - (Código 00995)**

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 (6to. 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 Laboral y/o Procesal Laboral mínimo 12 horas lectivas a más. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**8. OPERADOR PARA LA LINEA DE DIGITALIZACION O SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS - (Código 01479)**

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 Técnicos concluidos (carrera de 03 años o Estudios Universitarios (6to. 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 como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**9. 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) <b>(10 puntos)</b>.</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 <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>
----------------------	-----	-------------------

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

<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>- 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. <b>(10 puntos)</b>.</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 <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Estudios de Posgrado en Derecho Administrativo <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados en Derecho Administrativo <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 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**