



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
PROCESO CAS N° 016-2021-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 06 (seis) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02008	ANALISTA I	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/. 2,972.00	01
02	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL	S/. 2,972.00	05

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. **ANALISTA I - (Código 02008)**
- **Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra Las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Secretario de Juzgado; o en el ejercicio de la profesión; o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis y síntesis. ✓ Organización de información.
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	✓ Cursos de ofimática. ✓ Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. ✓ Cursos a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos (acreditado documentalmente).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción de documentos.
---	--

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01314)
- Nuevo Código Procesal Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Secretario de Juzgado; o en el ejercicio de la profesión; o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
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	✓ Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA I - (Código 02008)

- **Módulo Judicial Integrado En Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familiar**

- Realiza labores administrativas de análisis.
- Clasificación y trámites de documentos.
- Manejo de expedientes administrativos.
- Apoyo a las labores de los analistas de grado superior.
- Ejecuta otras labores propias a la oficina.
- Seguimiento estadístico (carga procesal y producción).
- Verificación del descargo de expedientes asociados a los hitos estadísticos correctos.
- Apoyar en los trámites de requerimientos logísticos.
- Apoyar en la organización del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Otras funciones inherentes al cargo.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (CÓDIGO 01128)

- **Nuevo Código Procesal Penal**

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Analista I (02008) – Trabajo Presencial Especialista Judicial de Juzgado (01128) – Trabajo Presencial La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 29 de octubre al 31 de diciembre de 2021.
	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. Analista I (código 02008)
	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)
Otras condiciones esenciales del contrato	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	11 de octubre de 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	21 al 25 de octubre de 2021	Responsable del registro

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 al 25 de octubre de 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: convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe	21 al 25 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	28 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

- 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
- 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