



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR  
PROCESO CAS N° 001-2022-UE-LIMA SUR**

**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 12 (doce) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	S/. 1,581.67	01
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIA	S/. 2,572.00	01
03	00905	APOYO JURISDICCIONAL	JUZGADO MIXTO	S/. 2,500.00	01
04	00141	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRIRAL	S/. 1,300.00	01
05	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/. 1,900.00	01
06	00343	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/. 2,220.00	01
07	01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/. 2,772.00	01
08	00332	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRIRAL	S/. 1,400.00	01
09	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/. 2,572.00	02
10	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/. 2,572.00	02

**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 con fases mínimas

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **APOYO EN CONDUCCION DE VEHICULO - (código 00587)**  
 - **Presidencia de la Corte Superior**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la conducción de vehículo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y orden.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> <li>✓ Licencia de conducir clase A categoría II b</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios deespecialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Record de Infracción (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Cursos afines al puesto (cursos de 12 horas).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento Básicos de mecánica automotriz</li> <li>✓ Conocimiento sobre seguridad vial</li> <li>✓ Conocimiento de Ofimática básica</li> </ul>

2. **ASISTENTE JUDICIAL - (código 01463)**  
 - **Módulo Judicial Integrado En Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familia**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el Sector Público y/o Privado.
<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>	✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento.</li> <li>✓ Cursos a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

3. **APOYO JURISDICCIONAL- (Código 00905)**  
 - **Juzgado Mixto**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el Sector Público y/o Privado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

4. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL- (Código 00141)**  
- **Gerencia de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) en labores de notificación y archivo en el sector público o privado o labores afines a las funciones.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Orden.</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 VIII (octavo ciclo) como mínimo (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas de Notificaciones, archivo y/o en Derecho Administrativo (acreditados).</li> <li>✓ Curso de Ofimática Básica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción de documentos.</li> </ul>

5. **AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580)**  
- **Unidad de Administración y Finanzas**

REQUISITOS	DETALLE
<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 Licencia de la Fuerzas Armadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fuerza física.</li> <li>✓ Velocidad.</li> <li>✓ Resistencia física.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Negociación.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento básico de seguridad integral.</li> </ul>

6. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA - (Código 00343)**  
 - Unidad de Administración y Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas con relación a contrataciones del estado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Razonamiento Matemático</li> <li>✓ Análisis y síntesis</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Técnico en Contabilidad, Administración y/o Bachiller en contabilidad, administración y/o economía (acreditado documentalmente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de especialización y/o curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Contrataciones con el Estado (cursos de 12 horas) (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Curso de informática básica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

7. **ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327)**  
 - Unidad de Administración y Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en labores similares.
<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>	✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación el informática o Estudios universitarios (8vo. ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video y Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos..

8. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR - (Código 00332)**  
 - Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año como Auxiliar Administrativo, Apoyo Administrativo y/o equivalentes en el sector público y/o privado.
<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>	✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho y/o Administración (acreditado documentalmente)

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Atención al Público, Sistemas Administrativos y/o afines al puesto (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

9. **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723\_1)**
  - **Módulo Penal Central**
10. **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723\_2)**
  - **Módulo Penal Central**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) año como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el Sector Público y/o Privado.</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 (8vo. Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Penal, en el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO EN CONDUCCION DE VEHICULO (código 00587)**
  - **Presidencia de la Corte Superior**

- Realiza actividades de transporte y de bienes.
- Vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
- Verifica que el vehículo asignado se encuentre operativo
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Trasladar a los Magistrados y personal de las salas Penales al centro penitenciario.
- Velar por la confidencialidad de la información que se maneja.
- Diligenciar documentos de las áreas administrativas y de juzgados según se le asigne.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. **ASISTENTE JUDICIAL (código 01463)**
  - **Módulo Judicial Integrado En Violencia Contra Las Mujeres E Integrantes Del Grupo Familia**

- Verificar permanente el buen estado de los expedientes.
- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recursos que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del CEDENOT o a través del SINOE.
- Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.

- Realizar las coordinaciones para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados.
  - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- 3. APOYO JURISDICCIONAL (código 00905)**  
**- Juzgado Mixto**
- Apoyo en el despacho: 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.
- 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL (código 00141)**  
**- Gerencia de Administración Distrital**
- Verificar permanente el buen estado de los expedientes.
  - Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recursos que se propongan en el proceso.
  - Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del CEDENOT o a través del SINOE.
  - Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
  - Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
  - Participar en el inventario y depuración de expedientes.
  - Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
  - Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
  - Otras funciones que le sean asignadas su superior inmediato.
- 5. AGENTE DE SEGURIDAD (código 02580)**  
**- Unidad de Administración y Finanzas**
- 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.
- 6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA (código 00343)**  
**- Unidad de Administración y Finanzas**
- Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias.
  - Apoyar en atención de los usuarios.
  - Absolver, consultas simples según las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
  - Ejecutar acciones manuales o en los sistemas informáticos.
  - Proporcionar fotocopia certificada de los documentos requeridos.
  - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato
- 7. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (código 01327)**  
**- Unidad de Administración y Finanzas**
- 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 del CPP, 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 del Módulo Penal.
- 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 del NCPP.

#### **8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR (código 00332)**

##### **- Gerencia de Administración Distrital**

- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado.
- Apoyar en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Apoyar en la elaboración de oficios y exhortos y otros; así como en el descargo de información en los libros que se le encarguen.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado y pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Fotocopiar documentos y apoyar en la formación de cuadernos de incidencias y otros.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos y levantamiento de inventarios.
- Elaborar las carátulas, foliar y coser los expedientes y legajos.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General o Mesa de Partes, Archivo, Fiscalía y/u otros Juzgados.
- Otras funciones que le asigne el Juez.

#### **9. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 00723\_1)**

##### **- Módulo Penal Central**

#### **10. ASISTENTE JURISDICCIONAL (código 00723\_2)**

##### **- Módulo Penal Central**

- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencias.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencias diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoya en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la demás función afine que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p>Apoyo en la conducción de vehículo (00587) -Trabajo Presencial.  Asistente Judicial (01463) – Trabajo Presencial.  Apoyo Jurisdiccional (00905) – Trabajo Presencial.  Apoyo Administrativo en el Equipo Técnico Pericial (00141) – Trabajo Presencial.  Agente de Seguridad (02580) – Trabajo Presencial.  Apoyo Administrativo en la Oficina de Logística (00343) – Trabajo Presencial  Asistente de Informática (01327) – Trabajo Presencial.  Apoyo Administrativo en la Corte Superior (00332) – Trabajo Presencial.  Asistente Jurisdiccional (00723_1) – Trabajo Presencial.  Asistente Jurisdiccional (00723_2) – Trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
<b>Duración del contrato</b>	<p>Del 08 de marzo al 30 de abril de 2022, el mismo que podrá ser prorrogado, conforme la necesidad de servicio.</p> <p>En consideración a los 02 Presupuestos CAS 00723_2, la duración de contrato es hasta el 31 de marzo de 2021, de acuerdo a lo dispuso por el Consejo Ejecutivo, salvo que el mismo disponga la renovación de contratos de dichos presupuestos.</p>
	<p>S/. 1,581.67  (Mil quinientos ochenta y uno con 67/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>Apoyo en la conducción de vehículo (Código 00587)</b></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><b>Asistente Judicial (Código 01463)</b></p> <p>S/. 2,500.00  (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>Apoyo Jurisdiccional (Código 00905)</b></p> <p>S/. 1,300.00  (Mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>Apoyo Administrativo en el Equipo Técnico Pericial (Código 00141)</b></p> <p>S/. 1,900.00  (Mil novecientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>Agente de Seguridad (Código 02580)</b></p> <p>S/. 2,220.00  (Dos mil doscientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>Apoyo Administrativo en la Oficina de Logística (Código 00343)</b></p>



	<p>S/. 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>Asistente de Informática (Código 01327)</b></p>
	<p>S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>Apoyo Administrativo en la Corte Superior (Código 00332)</b></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><b>Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1)</b></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><b>Asistente Jurisdiccional (Código 00723_2)</b></p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Indispensable contar con número de RUC. (La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio).</p>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de febrero de 2022	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	09 al 22 de febrero de 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 22 de febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	23 de febrero de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe">convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: de 08:00 a.m. a 14:00 horas</p>	28 de febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista	01 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	02 y 03 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe">convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: De 08:00 a.m. a 14:00</p>	04 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	07 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	08 de marzo al 14 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	08 de marzo al 14 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (código 00587)**  
 - **Presidencia de la Corte Superior**

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 mínima de dos (02) años en la conducción de vehículo. <b>(10 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>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa con Licencia de conducir Clase A categoría II b. <b>(12 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos afines al puesto (cursos de 12 horas) <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Record de Infracciones <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	12 puntos  03 puntos	12 puntos  03 puntos  05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

2. **ASISTENTE JUDICIAL - (código 01463)**  
 - **Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familia**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el Sector Público y/o Privado <b>(15 puntos)</b>. <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 Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) <b>(08 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. (02 puntos)</li> <li>- Cursos a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos (03 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (02 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos  02 puntos	08 puntos  02 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

3. **APOYO JURISIDICCIONAL - (código 00905)**  
 - **Juzgado Mixto**

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 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 Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional (acreditado documentalmente). <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de ofimática (acreditado documentalmente). <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos  03 puntos	07 puntos  03 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

4. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TÉCNICO PERICIAL - (Código 00141)**  
 - Gerencia de Administración Distrital

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) en labores de notificaciones y archivo en el sector público o privado o labores afines a las funciones (15 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>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en temas de Notificaciones, archivo y/o en Derecho Administrativo <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de ofimática (acreditado documentalmente). <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos  03 puntos	07 puntos  03 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

5. **AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580)**  
 - **Unidad de Administración y Finanzas**

<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 un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licencia de la Fuerzas <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	15puntos  05puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(10puntos)</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 <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10puntos  05puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

6. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA - (Código 00343)**  
 - **Unidad de Administración y Finanzas**

<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 laboral mínima de un (01) año en labores administrativas con relación a contrataciones del estado <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	15puntos  05puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico en Contabilidad, Administración y/o Bachiller en contabilidad, administración y/o economía (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 de especialización y/o curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Contrataciones con el Estado (cursos de 12 horas) (acreditado documentalmente). <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de informática básica. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10puntos     03 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>



7. **ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01327).**  
 - **Unidad de Administración y Finanzas**

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> <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 Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios VIII (08) 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 manejo de equipos de audio y/o video <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Ofimática <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
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

8. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR - (Código 00332)**  
 - Gerencia de Administración Distrital

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 como Auxiliar Administrativo, Apoyo Administrativo y/o equivalentes 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>- Estudiante del VIII Ciclo en Derecho y/o Administración (acreditado documentalmente) <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 Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Atención al Público, Sistemas Administrativos y/o afines al puesto (acreditado documentalmente) <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Ofimática <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
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

9. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723\_1)  
 - Módulo Penal Central  
 10. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723\_2)  
 - Módulo Penal Central

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 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 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 <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Ofimática <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos  03 puntos	07 puntos  03 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
<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).

### 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 declaración jurada I 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
- ✓ 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)) 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)