



## ANEXO 04

### FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA PROCESO CAS N° 003-2022 DU 034-2021

#### 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 veinticinco (25) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01400	APOYO EN PERICIAS JUDICIALES	POOL DE ESPECIALISTAS JUZGADOS LABORALES-MODULO III-NLPT	4,500.00	1
2	01164	ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL	PPR_CIVIL COMERCIAL	4,000.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	7
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL	2,972.00	5
5	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	COORDINACION DE SEGURIDAD	1,950.00	2
6	01478	RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS	PPR_CIVIL COMERCIAL	1,500.00	1
7	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,300.00	1
8	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,972.00	4
9	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	MODULO PENAL	2,772.00	1
10	01822	SOPORTE TECNICO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,300.00	1
11	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,300.00	1

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme se detalla en el punto 1.

##### 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 Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

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

## 3. SOPORTE TECNICO (Código 01822)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en equipos electrónicos como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

## 4. RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)

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 Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

## 5. 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).

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínima 36 horas lectivas
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

#### 6. ASISTENTE DE INFORMATICA (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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Razonamiento matemático</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Memoria</li> <li>✓ Creatividad</li> </ul>
<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)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</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.

#### 7. APOYO EN PERICIAS JUDICIALES - (Código 01400)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de (02) años en su especialidad.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Memoria.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carrera afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ninguno

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

#### 9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

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>	<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 de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas</li> <li>✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

#### 10. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 1924)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como jefe y/o supervisor de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
<b>Habilidades</b>	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos (mínimo 3 meses)
<b>Cursos y/o estudios</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en la normatividad del sector público.
<b>Otros</b>	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)

#### 11. ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL\_COMERCIAL - (Código 01164)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad.
<b>Habilidades</b>	✓ Razonamiento Matemático ✓ Análisis. ✓ Planifica. ✓ Memoria. ✓ Razonamiento Lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Titulado Universitario en Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Sistemas o Informática o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso comprobables en Diseño y/o control de procesos con mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática

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

Principales funciones a desarrollar:

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

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado
- 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.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### 2. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

- Recepcionar la documentación
- Distribuir los documentos que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación.
- Fotocopiar la documentación requerida a fin de brindar atención a los requerimientos y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentos, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

### 3. SOPORTE TECNICO - (Código 01822)

- Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes. Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área. Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Elaborar documentos administrativos que la Coordinación asigne.

### 4. RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)

- Atención al personal jurisdiccional en la entrega de expedientes judiciales.
- Recibir los documentos y expedientes originales.
- Verificar la identificación, cantidad y registro de los documentos recibidos.
- Asegurar y documentar la cantidad y clase de documentos originales en soporte papel, magnético o digital que serán transformados en micro formas digitales.
- 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

### 5. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 1924)

- 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. ASISTENTE DE INFORMATICA (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 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 .

#### **7. 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 Superior, dentro del ámbito de su competencia

#### **8. APOYO EN PERICIAS JUDICIALES - (Código 01400)**

- Asistir en los análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo
- Obtener información técnico contable de empresas públicas y privadas emitiendo el informe pertinente
- Analizar actas documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de la empresa y emitir opinión
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
- Cumplir las demás obligaciones que señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

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

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

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de

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

#### 11. ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL\_COMERCIAL - (Código 01164)

- Capacitar al personal jurisdiccional en el registro de la información jurisdiccional en los Juzgados Civiles-Comerciales.
- Elaboración de Estadística que necesite el Programa.
- Monitorear el registro de control básico de la calidad de datos de la información jurisdiccional en los Juzgados Civiles Comerciales.
- 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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Desde 28 de abril hasta el 30 de junio de 2022, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2022.
<b>Retribución económica S/  Prestación de servicio</b>	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037) SOPORTE TECNICO-(código 01822) APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)
	S/. 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	PERSONAL DE SEGURIDAD- (Código 01924)
	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>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) 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>ASISTENTE DE INFORMATICA (Código 01327) S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL_COMERCIAL - (Código 01164) S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>APOYO EN PERICIAS JUDICIALES - (Código 01400)</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 FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de abril de 2022	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	18 al 20 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 al 20 de abril de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <b>convocatoriascascsjlima@gmail.com</b></p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	20 de abril de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	27 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	28 de abril al 02 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de abril al 02 de mayo de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)**, cuenta con los siguientes puntajes:

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horas lectivas a más.. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 3. SOPORTE TECNICO (Código 01822)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en equipos electrónicos como mínimo 12 horas lectivas a más. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 4. RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPARTIDOS - (Código 01478)

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 (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, 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 12 horas lectivas a más.. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos

ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

#### 5. 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 y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínimo 36 horas lectivas. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

#### 6. 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) <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	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

#### 7. APOYO EN PERICIAS JUDICIALES - (Código 01400)

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 (02) años en su especialidad <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 Contabilidad, Economía, Administración o carrera afines <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 normatividad del sector público. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)  
9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <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
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

10. PERSONAL DE SEGURIDAD (Código 1924)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o egresado de Formación Militar de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos (mínimo 3 meses) <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más.. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más.. <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos 05 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**11. ASISTENTE DE MONITOREO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL\_COMERCIAL - (Código 01164)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores propias de su especialidad <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>- Titulado Universitario en Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Sistemas o Informática o carreras afines <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso comprobables en Diseño y/o control de procesos con mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 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, 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).

**VII. DOCUMENTACIÓN A 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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: **convocatoriascascsjlima@gmail.com**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **convocatoriascascsjlima@gmail.com**