

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR  
PROCESO CAS N° 005-2022-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 02 (dos) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 1,300.00	01
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/ 2,572.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital y Módulo Judicial Integrado en Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar 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**

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

- APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (código 00392)**
  - Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas o jurisdiccionales.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y síntesis</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios de Derecho III Ciclo como mínimo (acreditado documentalmente).

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos afines al puesto de trabajo (de 12 horas).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos y ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado en labores similares (auxiliar/asistente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de VIII ciclo en la carrera de Derecho (acreditado documentalmente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o Especializaciones en Violencia Familiar o en la Ley 30364.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> <li>✓ Curso en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (código 00392)**  
- **Gerencia de Administración Distrital**
  - Realiza labores de apoyo jurisdiccional tales como asistir a los Jueces y Secretarios Judiciales en las actuaciones o diligencias que ocurran en el local jurisdiccional o fuera de este.
  - Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
  - 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.
  - Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General o Mesa de Partes, Archivo, Fiscalía y/u otros Juzgados.
  
2. **ASISTENTE JUDICIAL - (código 01463)**  
- **Módulo Judicial Integrado e Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**
  - 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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) (00392) -Trabajo Presencial. Asistente Judicial (Código 01463) - Trabajo Presencial.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Desde 01 de julio hasta el 30 de septiembre de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles).  <b>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) (Código 00392)</b>  S/ 2,572.00 (Dos mil cientos quinientos setenta y dos con 00/100 soles).  <b>Asistente Judicial (Código 01463)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable contar con número de RUC. (La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio).

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de mayo 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	30 de mayo al 10 de junio de 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de mayo al 10 de junio de 2022	Responsable del registro

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	13 de junio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> 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: convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe</p> <p>Horario: <b>08:00 A.M. a 03:00 P.M.</b></p>	17 de junio de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	21 y 22 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (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: convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe</p> <p>Horario: <b>08:00 A.M. a 01:00 P.M.</b></p>	23 de junio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	24 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	24 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	27 de junio al 04 de julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos

15	Registro de contrato	27 de junio al 04 de julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
----	----------------------	------------------------------------	-----------------------------

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (código 00392)**  
- 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 laboral mínima de un (01) año en labores administrativas o jurisdiccionales. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año adicional)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Derecho III Ciclo como mínimo (acreditado documentalmente) <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> <li><b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos afines al puesto de trabajo (de 12 horas) <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

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

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 general de un (01) año en el sector público y/o privado en labores similares (auxiliar/asistente). <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 05 años <b>(01 punto por cada año adicional)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (VIII ciclo). <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o Especializaciones en Violencia Familiar o en la Ley N° 30364 <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Cursos de Ofimática <b>(02 puntos)</b>.</li> <li>- Curso en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento o capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	05 puntos  03 puntos  02 puntos	05 puntos  03 puntos  02 puntos  05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

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 y entrevista personal).

**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 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: [convocatoria\\_caslimasur@pj.gob.pe](mailto:convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe)
- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [convocatoria\\_caslimasur@pj.gob.pe](mailto:convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe)