PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO 04

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 005-2022
DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciocho (18) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00392_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	JUZGADO PENAL PERMANENTE DE LA VICTORIA Y SAN LUIS	1,420.00	1
2	0333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	2º JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LINCE Y SAN ISIDRO	1,700.00	1
3	00392_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	10° SALA LABORAL PERMANENTE	1,700.00	1
4	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	COORDINACION DE SEGURIDAD	1,900.00	1
5	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO LABORAL	2,572.00	1
6	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	5º Juzgado de Paz Letrado - Barranco y Miraflores	2,572.00	1
7	00723	ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,572.00	2
8	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	16° Juzgado de Trabajo Transitorio	2,572.00	1
9	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	34º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
10	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO LABORAL	2,972.00	3
11	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,972.00	4
12	01527	PERITO JUDICIAL	MODULO LABORAL	2,972.00	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**

Bajo el Decreto de Urgencia DU 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares.

Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horaslectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 0392_2)

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES- (Código 00333)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (6to Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horaslectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

4. AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física. ✓ Agilidad física. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (debidamente acreditado)
Cursos y/o estudios	✓ 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna
Otros	✓ Laborarán los sábados, domingos y feriados (horario rotativo)

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un(01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho(8vo.Ciclo).

Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínima 36horaslectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

6. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1; 01463_3 y 01463_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un(01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho(8vo.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral como mínimo 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

7. ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO- (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un(01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho(8vo.Ciclo).
Cursos y/o estudios	Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

10. PERITO - (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de (02) años en su especialidad
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYOENLOSORGANOSJURISDICCIONALES(ASISTENIAALOSJUECESYSECRETARIOSENLASDILIGENCIAS PROPIASDELJUZGADO)- (Códigos00392_1)**
2. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 0392_2)**
3. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES- (Código 00333)**

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- 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 cedulas 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.
- 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 percato de su existencia yno la informo debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

4. AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580)

- 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.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1; 01463_2; 01463_3 y 01463_4)
6. ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO- (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 cedulas 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 percato de su existencia y no la informo 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

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

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

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

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados enviar en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al Presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaria, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas sean agregadas al expediente respectivo en el termino de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al Presidente de la Sala en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Entregar a Relatoría los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percato de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Llevar el control del registro de Menores infractores.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Presidente de Sala.

9. PERITO - (Código 01527)

- 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 15 de junio hasta el 31 de agosto de 2022, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2022.
	S/.1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392_1)
	S/.1,700.00 (Un mil setecientos con00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (Código 00392_2) APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES(Código 00333)
	S/.1,900.00 (Un mil novecientos con00/100soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. AGENTE DE SEGURIDAD(Código 02580)
	S/. 2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3y 01463_4) ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO (Código 0723)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01128) PERITO - (Código 01527) SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_1 y 002259)
Otras condiciones esenciales del contrato	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 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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	03 al 07 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 07 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

3	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: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	07 de junio de 2022 **Horario: 08:00 hasta las 17:00 horas**	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	14 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	15 al 17 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	15 al 21 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Códigos 00392_1)

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
• **Experiencia** - Experiencia no menor de seis (06 meses) en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo). **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horaslectivas a más.. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos

ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

2. **APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)- (Código 0392_2)**
3. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES- (Código 00333)**

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
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (6to. Ciclo). **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 12 horaslectivas a más.. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

4. **AGENTE DE SEGURIDAD - (Código 02580)**

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
• **Experiencia** - 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 **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria Completa, (acreditado con la certificado respectivo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios como mínimo 12 horas lectivas a más.. **(05 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones de seguridad integral como mínimo 12 horas lectivas a más.. **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_2)

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
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).. **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho como mínimo 36 horas lectivas.. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

6. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1; 01463_3 y 01463_4)

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
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).. **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral como mínimo 36 horas lectivas.. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

7. ASISTENTE JURISDIC.DE JUZGADO- (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
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos

• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).. **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas.. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas. **(03 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal **(07 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o	10 puntos	10 puntos 03 puntos

Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral **(07 puntos).**		07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

10. PERITO - (Código 01527)

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
• **Experiencia** - Experiencia no menor de (02) años en su especialidad **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carrera afines **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**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, 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 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: convocatoriascaslima@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: convocatoriascaslima@pj.gob.pe