PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO 04

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 006-2022
REEMPLAZO - 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 cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00268	APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES-MESA DE PARTES MANSILLA NOVELLA	1,300.00	1
2	1080	APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ	5° JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO CONSTITUCIONAL	2,500.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° SALA PENAL DE APELACIONES - CRIMEN ORGANIZADO	2,972.00	1
5	1786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	MODULO PENAL	3,722.00	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 N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA (Código 00268)

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 Técnicos (Mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios	✓ Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ En trámite documentario.

2. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ (Código 01080)

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 de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional como mínimo 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (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 de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínimo 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

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.

5. COORDINADOR (A) DE CAUSA - (Código 01786)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares. ✓ Experiencia en la conducción y/o personal.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Planificación ✓ Creatividad ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos en Normatividad del Sector Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA (Código 00268)

- 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.

2. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ (Código 01080)
3. 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 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.
- 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.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

4. 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.

5. COORDINADOR (A) DE CAUSA - (Código 01786)

- Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamiento establecidos.
- Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestras institución en el ámbito de su competencia.
- Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- 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 16 de junio hasta el 31 de agosto de 2022, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2022.
Retribución económica S/ **Prestación de servicio**	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 Y OPERATIVO EN MENSAJERIA (Código 00268)
	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. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ (Código 01080)
	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 JURISDICCIONAL (Código 00723)
	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 01129)
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador COORDINADOR (A) DE CAUSA - (Código 01786)
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 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 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	06 al 08 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 08 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	08 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)	09 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados Finales	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Declaración de Ganadores/as	15 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	16 al 20 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos

16	Registro de contrato	16 al 22 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN MENSAJERIA (Código 00268)

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 Técnicos (Mínimo 03 meses). **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

2. APOYO AL DESPACHO DEL JUEZ (Código 01080)

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 Constitucional como mínimo 36 horas lectivas. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

3. 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
• **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 y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínimo 36 horas lectivas. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

4. 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
• **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**

5. COORDINADOR (A) DE CAUSA - (Código 01786)

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 cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares. Experiencia en la conducción y/o personal **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos

• **Formación Académica** - Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(05 puntos).** - Cursos en Normatividad del Sector Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 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, 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