



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR**

**PROCESO CAS N° 008-2022**

**REEMPLAZO DU N° 083-2021**

**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 08 posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	1,900.00	01
2	02011	PSICOLOGO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	2,500.00	01
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	2,572.00	01
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01
5	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	03
6	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	2,972.00	01

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

Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Módulo Penal Central y Módulo Corporativo Laboral 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**

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

- AGENTE DE SEGURIDAD - (código 02580)**  
- Unidad Administrativa y de Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de seguridad o Licencia de las Fuerzas Armadas.
<b>Habilidades</b>	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agilidad física.</li> <li>✓ Orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento básico de seguridad integral.</li> </ul>

2. **PSICOLOGO - (código 02011)**  
- **Unidad de Servicios Judiciales**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado/a, colegiado/a y habilitado/a en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la Psicología mínimo 36 horas lectivas por curso.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en redacción de documentos</li> </ul>

3. **ASISTENTE JUDICIAL - (código 01463)**  
- **Unidad de Administración y Finanzas**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un año (01) años como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Orden</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante del VIII ciclo en Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal y/o Derecho Constitucional</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional.</li> </ul>

	✓ Curso de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

4. **ASISTENTE JURISDICCIONAL- (código 00723)**  
- **Módulo Penal Central**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ninguno.

5. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (código 01128)**  
- **Módulo Penal Central**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales uno (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>✓ Memoria.</li> <li>✓ Autocontrol.</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>✓ Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ninguno.

6. **SECRETARIO (A) JUDICIAL - (código 02259)**  
 - **Módulo Corporativo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
<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 Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo.</li> <li>✓ Curso de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. **AGENTE DE SEGURIDAD - (código 02580)**  
 - **Unidad Administrativa y de Finanzas**

- a) Controlar el ingreso y salida del personal, bienes patrimoniales del delito, expedientes y otros bienes.
- b) Resguardar la integridad de los magistrados, funcionarios, trabajadores y públicos en general en el interior de la Sede Judicial, particularmente en casos de emergencia.
- c) Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la Sede Judicial fuera de horas laborales.
- d) Conocer los planes de seguridad para la intervención en las emergencias.
- e) Custodiar las instalaciones y patrimonio de las Sedes Judiciales.
- f) Conocer las instalaciones y ambientes de la Sede donde presta servicios, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- g) Informar el incumplimiento de las normas y medidas en que incurran los trabajadores y públicos en general.
- h) Informar y orientar al público usuario de la Sede Judicial.

2. **PSICOLOGO - (código 02011)**  
 - **Unidad de Servicios Judiciales**

- a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- c) Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- d) Promover y fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
- e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- f) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación expedientes y bienes a su cargo.
- g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

3. **ASISTENTE JUDICIAL - (código 01463)**  
 - **Unidad de Administración y Finanzas**

- a) Organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, apoyo en la programación de audiencias.
- b) Fotocopiar las piezas procesales, de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias entre otros.
- c) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- d) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- e) Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, según corresponda el caso.

**4. ASISTENTE JURISDICCIONAL- (código 00723)**  
**- Módulo Penal Central**

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

**5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (código 01128)**  
**- Módulo Penal Central**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- d) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- e) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- f) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- g) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- h) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- l) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

- m) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos, así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

**6. SECRETARIO (A) JUDICIAL - (código 02259)**  
**- Módulo Corporativo Laboral**

- a) Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- b) Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- c) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción
- d) Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- e) Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- f) Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- g) Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Laboral, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- i) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial
- j) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- k) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la administración.
- l) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p>Agente de Seguridad (02580) – Unidad de Administración y de Finanzas – trabajo presencial.            Psicólogo (02011) – Unidad de Servicios Judiciales - trabajo presencial.            Asistente Judicial (01463) – Unidad Administrativa y de Finanzas - trabajo presencial.            Asistente Jurisdiccional (00723) - Módulo Penal Central - trabajo presencial            Especialista Judicial de Juzgado (01128) – Módulo Penal Central - trabajo presencial.            Secretario(a) Judicial (02259) – Módulo Corporativo Laboral - trabajo presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
<b>Duración del contrato</b>	<p>Desde 05 de julio hasta 30 de septiembre de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.</p>

<b>Retribución económica S/</b>	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. Agente de Seguridad (02580)
	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/a. Psicólogo (02011)
	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/a. Asistente Judicial (01463)
	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/a. Asistente Jurisdiccional (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/a. Especialista Judicial de Juzgado (01128)
	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/a. Secretario(a) Judicial (02259)
<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

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal DU N° 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			

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	20 al 22 de junio de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 al 22 de junio de 2022	Responsable del registro
3	Postulación web – 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 de la Comisión: <a href="mailto:comision_caslimasur@pj.gob.pe">comision_caslimasur@pj.gob.pe</a>  <b>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</b>	20 al 22 de junio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	01 y 04 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	04 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	04 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	04 de julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	05, 06 y 07 de julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	05, 06, 07, 08 y 11 de julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1 AGENTE DE SEGURIDAD - (código 02580) - Unidad Administrativa y de Finanzas

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licencia de la Fuerzas <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto 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>- Secundaria completa <b>(10puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

### 2. PSICOLOGO - (código 02011) - Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos

(obligatorio). <b>(15 puntos)</b>		
- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b>		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>- Titulado/a, colegiado/a y habilitado/a en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención. <b>(10puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la Psicología mínimo 36 horas lectivas por curso. <b>(4 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		04 puntos
		01 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

**3. ASISTENTE JUDICIAL - (código 01463)**  
- Unidad de Administración y Finanzas

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el sector público y/o privado. <b>(15 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 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 del VIII Ciclo en Derecho. <b>(10puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal y/o Derecho Constitucional.</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
		03 puntos

(3 puntos). - Curso de ofimática. (02 puntos)		02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL- (código 00723)  
- Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (10 puntos)</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 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 (8vo. Ciclo). (10puntos)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. (5 puntos)</li> <li>- Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (3 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática. (02 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  03 puntos  02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (código 01128)  
- Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
--	----------------	----------------

Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en la especialidad penal. <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 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>- 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>- Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más <b>(01 punto por cada curso, máximo 03 cursos)</b></li> <li>- Curso de Ofimática <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  03 puntos  02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

**6. SECRETARIO (A) JUDICIAL - (código 02259)**  
- Módulo Corporativo Laboral

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 en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 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>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos

<b>(10 puntos)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b></li> <li>- Diplomado en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo. <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo. <b>(01 punto por cada curso, máximo 03 cursos)</b></li> <li>- Curso de Ofimática <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	05 puntos	05 puntos  03 puntos  02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<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, 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: [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: [comision\\_caslimasur@pj.gob.pe](mailto:comision_caslimasur@pj.gob.pe)