



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
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	✓ Fuerza física. ✓ Resistencia física.

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Agente de Seguridad (02580) – Unidad de Administración y de Finanzas – trabajo presencial.</p> <p>Psicólogo (02011) – Unidad de Servicios Judiciales - trabajo presencial.</p> <p>Asistente Judicial (01463) – Unidad Administrativa y de Finanzas - trabajo presencial.</p> <p>Asistente Jurisdiccional (00723) - Módulo Penal Central - trabajo presencial</p> <p>Especialista Judicial de Juzgado (01128) – Módulo Penal Central - trabajo presencial.</p> <p>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>
Duración del contrato	<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>

Retribución económica S/	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)
Otras condiciones esenciales del contrato	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
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	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: comision_caslimasur@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	20 al 22 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
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"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad en entidades del Estado o empresas de Seguridad o Licencia de la Fuerzas (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año adicional) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (10puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en primeros auxilios (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	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"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS 	15 puntos	15 puntos

(obligatorio). (15 puntos)		
- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año)		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Titulado/a, colegiado/a y habilitado/a en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención. (10puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la Psicología mínimo 36 horas lectivas por curso. (4 puntos) - Curso de ofimática. (01 punto) 	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"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el sector público y/o privado. (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) 	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios del VIII Ciclo en Derecho. (10puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal y/o Derecho Constitucional. - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional 	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"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (10 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. (5 puntos) - Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (3 puntos) - Curso de ofimática. (02 puntos) 	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"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe de ser en la especialidad penal. (10 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. (05 puntos) - Curso en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (01 punto por cada curso, máximo 03 cursos) - Curso de Ofimática (02 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	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"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. 	10 puntos	10 puntos

(10 puntos)		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones - Diplomado en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo. (05 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo. (01 punto por cada curso, máximo 03 cursos) - Curso de Ofimática (02 puntos) 	05 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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: 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