



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 015-2022-UE-LIMA SUR

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 (uno) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00905	APOYO JURISDICCIONAL	JUZGADO MIXTO	S/ 2,500.00	01

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

Juzgado Mixto de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **APOYO JURISDICCIONAL - (código 00905)** - **Juzgado Mixto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional, asistente legal y/o asistente de estudio jurídico.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil. ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Office a nivel usuario. ✓ Conocimiento en redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO JURISDICCIONAL - (código 00905)

- Juzgado Mixto

- 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 cédulas 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 de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades, de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Apoyo Jurisdiccional (Código 00905) -Trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>

Duración del contrato	Desde 01 de octubre al 31 de diciembre de 2022, el mismo que podrá ser prorrogado, conforme la necesidad de servicio.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Indispensable contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	26 de agosto al 12 de setiembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de agosto al 12 de setiembre de 2022	Responsable del registro
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	13 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 A.M. a 03:00 P.M.</p>	16 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	19 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 y 21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: comision_caslimasur@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 A.M. a 01:00 P.M.</p>	22 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	26 al 30 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	26 al 30 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **APOYO JURISDICCIONAL - (código 00905)**
- Juzgado Mixto

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 laboral mínima de un (01) año como asistente Judicial, apoyo jurisdiccional, asistente legal y/o asistente de estudio judicial. (10 puntos). - Se otorgará un punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 05 años. (01 punto por cada año adicional). 	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). (10 puntos). - Egresado universitario en Derecho (3 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil (05 puntos). - Cursos de Ofimática. (02 puntos). 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
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).

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