PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 010-2022
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 ciento veintinueve (129) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Modulo Corporativo Laboral	2,972.00	17
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	23° Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	24° Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	25º Juzgado de Trabajo	2,972.00	1
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	26° Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	27° Juzgado de Trabajo	2,972.00	1
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	28° Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	29° Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	30º Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
10	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	31º Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
11	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	32º Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
12	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	33º Juzgado de Trabajo	2,972.00	1
13	02660_13	SECRETARIO/A JUDICIAL	35º Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
14	02660_14	SECRETARIO/A JUDICIAL	36º Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
15	02660_15	SECRETARIO/A JUDICIAL	37º Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
16	02660_16	SECRETARIO/A JUDICIAL	9º Juzgado de Trabajo Transitorio	2,972.00	2
17	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital	2,972.00	4
18	02660_17	SECRETARIO/A JUDICIAL	10º Juzgado de Familia	2,972.00	1
19	02660_18	SECRETARIO/A JUDICIAL	11º Juzgado de Familia	2,972.00	1
20	02660_19	SECRETARIO/A JUDICIAL	12º Juzgado de Familia	2,972.00	1
21	02660_20	SECRETARIO/A JUDICIAL	13º Juzgado de Familia	2,972.00	1
22	02660_21	SECRETARIO/A JUDICIAL	14º Juzgado de Familia	2,972.00	1
23	02660_22	SECRETARIO/A JUDICIAL	15º Juzgado de Familia	2,972.00	1
24	02660_23	SECRETARIO/A JUDICIAL	16º Juzgado de Familia	2,972.00	1
25	02660_24	SECRETARIO/A JUDICIAL	17º Juzgado de Familia	2,972.00	1
26	02660_25	SECRETARIO/A JUDICIAL	18º Juzgado de Familia	2,972.00	1
27	02660_26	SECRETARIO/A JUDICIAL	19º Juzgado de Familia	2,972.00	1
28	02660_27	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Familia	2,972.00	1
29	02660_28	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º SALA DE FAMILIA	2,972.00	1
30	02660_29	SECRETARIO/A JUDICIAL	20º Juzgado de Familia	2,972.00	1
31	02660_30	SECRETARIO/A JUDICIAL	21º Juzgado de Familia	2,972.00	1
32	02660_31	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Familia	2,972.00	1
33	02660_32	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º SALA DE FAMILIA	2,972.00	1
34	02660_33	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Familia	2,972.00	1
35	02660_34	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado de Familia	2,972.00	1
36	02660_35	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Familia	2,972.00	1
37	02660_36	SECRETARIO/A JUDICIAL	6º Juzgado de Familia	2,972.00	1
38	02660_37	SECRETARIO/A JUDICIAL	7º Juzgado de Familia	2,972.00	1
39	02660_38	SECRETARIO/A JUDICIAL	8º Juzgado de Familia (Ex 22°)	2,972.00	1
40	02660_39	SECRETARIO/A JUDICIAL	9º Juzgado de Familia	2,972.00	1
41	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	10º Juzgado de Familia	2,572.00	1
42	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	11º Juzgado de Familia	2,572.00	1
43	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	12º Juzgado de Familia	2,572.00	1
44	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	13º Juzgado de Familia	2,572.00	1
45	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	14º Juzgado de Familia	2,572.00	1
46	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	15º Juzgado de Familia	2,572.00	1
47	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	16º Juzgado de Familia	2,572.00	1
48	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	17º Juzgado de Familia	2,572.00	1
49	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL	18º Juzgado de Familia	2,572.00	1
50	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	19º Juzgado de Familia	2,572.00	1
51	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Familia	2,572.00	1
52	01463_12	ASISTENTE JUDICIAL	1º SALA DE FAMILIA	2,572.00	1
53	01463_13	ASISTENTE JUDICIAL	20º Juzgado de Familia	2,572.00	1

54	01463_14	ASISTENTE JUDICIAL	21º Juzgado de Familia	2,572.00	1
55	01463_15	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia	2,572.00	1
56	01463_16	ASISTENTE JUDICIAL	2º SALA DE FAMILIA	2,572.00	1
57	01463_17	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Familia	2,572.00	1
58	01463_18	ASISTENTE JUDICIAL	4º Juzgado de Familia	2,572.00	1
59	01463_19	ASISTENTE JUDICIAL	5º Juzgado de Familia	2,572.00	1
60	01463_20	ASISTENTE JUDICIAL	6º Juzgado de Familia	2,572.00	1
61	01463_21	ASISTENTE JUDICIAL	7º Juzgado de Familia	2,572.00	1
62	01463_22	ASISTENTE JUDICIAL	8º Juzgado de Familia (Ex 22°)	2,572.00	1
63	01463_23	ASISTENTE JUDICIAL	9º Juzgado de Familia	2,572.00	1
64	02660_40	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO CIVIL	2,972.00	2
65	02660_41	SECRETARIO/A JUDICIAL	9° JUZGADO CIVIL	2,972.00	1
66	02660_42	SECRETARIO/A JUDICIAL	19° JUZGADO CIVIL	2,972.00	1
67	02660_43	SECRETARIO/A JUDICIAL	26° JUZGADO CIVIL	2,972.00	1
68	02660_44	SECRETARIO/A JUDICIAL	27° JUZGADO CIVIL	2,972.00	1
69	02660_45	SECRETARIO/A JUDICIAL	29° JUZGADO CIVIL	2,972.00	1
70	02660_46	SECRETARIO/A JUDICIAL	36° JUZGADO CIVIL	2,972.00	2
71	02660_47	SECRETARIO/A JUDICIAL	37° JUZGADO CIVIL	2,972.00	1
72	02660_48	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
73	02660_49	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
74	02660_50	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
75	02660_51	SECRETARIO/A JUDICIAL	4° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
76	02660_52	SECRETARIO/A JUDICIAL	5° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
77	02660_53	SECRETARIO/A JUDICIAL	6° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
78	02660_54	SECRETARIO/A JUDICIAL	7° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
79	02660_55	SECRETARIO/A JUDICIAL	9° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
80	02660_56	SECRETARIO/A JUDICIAL	10° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
81	02660_57	SECRETARIO/A JUDICIAL	11° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,972.00	1
82	01463_24	ASISTENTE JUDICIAL	9° JUZGADO CIVIL	2,572.00	1
83	01463_25	ASISTENTE JUDICIAL	19° JUZGADO CIVIL	2,572.00	1
84	01463_26	ASISTENTE JUDICIAL	26° JUZGADO CIVIL	2,572.00	1
85	01463_27	ASISTENTE JUDICIAL	27° JUZGADO CIVIL	2,572.00	1
86	01463_28	ASISTENTE JUDICIAL	29° JUZGADO CIVIL	2,572.00	1
87	01463_29	ASISTENTE JUDICIAL	37° JUZGADO CIVIL	2,572.00	1
88	01463_30	ASISTENTE JUDICIAL	1° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,572.00	1
89	01463_31	ASISTENTE JUDICIAL	2° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,572.00	1
90	01463_32	ASISTENTE JUDICIAL	3° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,572.00	1
91	01463_33	ASISTENTE JUDICIAL	4° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,572.00	1
92	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	5° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,212.00	1
93	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	7° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,212.00	1
94	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	9° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,212.00	1
95	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	10° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,212.00	1
96	01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	11° JUZGADO CONSTITUCIONAL	2,212.00	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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13, 01463_14, 01463_15, 01463_16, 01463_17, 01463_18, 01463_19, 01463_20, 01463_21, 01463_22 y 01463_23)

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	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_24, 01463_25, 01463_26, 01463_27, 01463_28 y 01463_29)

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	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_30, 01463_31, 01463_32 y 01463_33)

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	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

4. AUXILIAR JUDICIAL - (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3, 01464_4 y 01464_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er.Ciclo).
Cursos y/o estudios	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional como mínimo 12 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

5. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
	✓ Confidencialidad.

Habilidades	✓ Atención. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Observación.
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, Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática. ✓ Normativa Laboral en el sector público y privado

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15 y 02660_16)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Habilidades	✓ Confidencialidad. ✓ Atención. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Observación.
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, Diplomados o Especialización en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral y/o Contencioso Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática. ✓ Normativa Laboral en el sector público y privado

7. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_17, 02660_18, 02660_19, 02660_20, 02660_21, 02660_22, 02660_23, 02660_24, 02660_25, 02660_26, 02660_27, 02660_28, 02660_29, 02660_30, 02660_31, 02660_32, 02660_33, 02660_34, 02660_35, 02660_36, 02660_37, 02660_38 y 02660_39)

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

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_40, 02660_41, 02660_42, 02660_43, 02660_44, 02660_45, 02660_46 y 02660_47)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más

	✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil y/o Procesal Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_48, 02660_49, 02660_50, 02660_51, 02660_52, 02660_53, 02660_54. 02660_55, 02660_56 y 02660_57)

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

10. PERITO - (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales (01) debe ser en el sector público
Habilidades	✓ Confidencialidad. ✓ Atención. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, programa o especializaciones en normatividad del sector público ✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en Peritaje Contable, Derecho Procesal Laboral y/o Ley Procesal del Trabajo 26636.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13, 01463_14, 01463_15, 01463_16, 01463_17, 01463_18, 01463_19, 01463_20, 01463_21, 01463_22 y 01463_23)**
2. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_24, 01463_25, 01463_26, 01463_27, 01463_28 y 01463_29)**
3. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_30, 01463_31, 01463_32 y 01463_33)**

- Apoyar al secretario judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez. sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes

competentes.

- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez dentro del ámbito de su competencia

4. AUXILIAR JUDICIAL - (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3, 01464_4 y 01464_5)

- 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.

5. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02660_1)

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba

ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15 y 02660_16)

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

7. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_17, 02660_18, 02660_19, 02660_20, 02660_21, 02660_22, 02660_23, 02660_24, 02660_25, 02660_26, 02660_27, 02660_28, 02660_29, 02660_30, 02660_31, 02660_32, 02660_33, 02660_34, 02660_35, 02660_36, 02660_37, 02660_38 y 02660_39)

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_40, 02660_41, 02660_42, 02660_43, 02660_44, 02660_45, 02660_46 y 02660_47)

- Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados enviar en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
- Informar diariamente al presidente de la Sala sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de secretaria, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia de las Salas sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- Dar cuenta al presidente de la Sala en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- Entregar a Relatoría los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.

- Informar a su jefe inmediato las ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percato de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por la Sala. Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera Instancia.
- Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el presidente de Sala.

11. PERITO - (Código 01527)

- Asistir en los análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo
- Obtener información técnico contable de empresas públicas y privadas emitiendo el informe pertinente
- Analizar actas documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de la empresa y emitir opinión
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
- Cumplir las demás obligaciones que señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde 05 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2022. Vence indefectiblemente el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/ Prestación de servicio	S/ 2, 212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. AUXILIAR JUDICIAL
	S/ 2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JUDICIAL
	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. SECRETARIO JUDICIAL PERITO JUDICIAL
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

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre 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	06 al 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**	27 de setiembre de 2022 **Horario: Desde 08:00 hasta las 17:00 horas**	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 y 30 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	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. La documentación será enviada al correo electrónico **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**	03 de octubre de 2022 **Horario: Desde 08:00 hasta las 17:00 horas**	Postulante
12	Resultados Finales	04 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	05 al 12 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	05 al 12 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13, 01463_14, 01463_15, 01463_16, 01463_17, 01463_18, 01463_19, 01463_20, 01463_21, 01463_22 y 01463_23)**

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** - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	**Apto/a o Descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

2. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_24, 01463_25, 01463_26, 01463_27, 01463_28 y 01463_29)**

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** - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	**Apto/a o Descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

3. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_30, 01463_31, 01463_32 y 01463_33)**

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)**.	10 puntos	10 puntos

• **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional como mínimo 36 horas lectivas. **(10 puntos).**		10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	**Apto/a o Descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

4. AUXILIAR JUDICIAL - (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3, 01464_4 y 01464_5)

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** - No indispensable - Por cada año de experiencia (hasta un máximo de cinco años). (01 punto por cada año). **(05 puntos)**.		05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (3er.Ciclo). **(25 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional como mínimo 12 horas lectivas. **(05 puntos).**	25 puntos	25 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	**Apto/a o Descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

5. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02660_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público**. (10 puntos)**. - Por cada año de experiencia en el sector público (hasta un máximo de cinco años). (02 punto por cada año). **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Curso, Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral **(05 puntos).**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

6. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15 y 02660_16)

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

Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público **(10 puntos)**. - Por cada año de experiencia en el sector público (hasta un máximo de cinco años). (02 punto por cada año). **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral y/o Contencioso Administrativo **(05 puntos).**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

7. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_17, 02660_18, 02660_19, 02660_20, 02660_21, 02660_22, 02660_23, 02660_24, 02660_25, 02660_26, 02660_27, 02660_28, 02660_29, 02660_30, 02660_31, 02660_32, 02660_33, 02660_34, 02660_35, 02660_36, 02660_37, 02660_38 y 02660_39)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos en Derecho de Familia como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos).** - Deseable: Diplomados o Especializaciones en la Derecho de Familia **(07 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_40, 02660_41, 02660_42, 02660_43, 02660_44, 02660_45, 02660_46 y 02660_47)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos).** - Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil y/o Procesal Civil **(07 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos

PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 02660_48, 02660_49, 02660_50, 02660_51, 02660_52, 02660_53, 02660_54. 02660_55, 02660_56 y 02660_57)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos en Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. **(03 puntos).** - Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional (**07 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

10. PERITO - (Código 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales (01) debe ser en el sector público **(10 puntos)**.	10 puntos	10 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente **(10 puntos)**. - • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, programa o especialización en normatividad del sector público. **(05 puntos).** - Deseable: Diplomado y/o Especialización en Peritaje Contable, Derecho Procesal Laboral y/o Ley Procesal del Trabajo 26636. **(10 puntos).**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a o Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	**51 puntos**	**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: 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