PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO 04

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 012-2022
REEMPLAZO - DU 034-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	MODULO PENAL	S/ 2,772.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	S/ 2,972.00	2
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL	S/ 2,972.00	1
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL	S/ 2,212.00	2
5	00022	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	7° JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	S/ 2,000.00	1

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme se detalla en el punto 1.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE INFORMATICA (Código 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser cargos similares.
Habilidades	✓ Razonamiento matemático. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Autocontrol. ✓ Memoria. ✓ Creatividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación y/o Informática o Estudios universitarios (Computación y/o Informática) (8vo. ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES- (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares
Habilidades	✓ Coordinación motora ✓ Resistencia física ✓ Velocidad ✓ Agilidad física. ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa y/o técnica
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso en mecánica general y/o automotriz y/o en Seguridad Vial minino 12 horas lectivas ✓ Deseable: con Licencia de Conducir de vehículo menor, Clase B, Categoría II-C
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

5. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022)

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	✓ 8vo ciclo de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Código 00022)

- Apoyar al secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaboración de proyectos de autos, decretos y sentencias en procesos contenciosos administrativos.
- Elaboración de informes de gestión administrativa propios del juzgado.

- Apoyo en las gestiones de archivo de expedientes judiciales y documentación administrativa.
- 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.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES- (Código 01312)

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP

5. ASISTENTE DE INFORMATICA - (Código 01327)

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Asistente Jurisdiccional (Código 00723) • Especialista Judicial de Juzgado - (Código 01128) • Especialista Judicial de Audiencia – (Código 01129) • Asistente de Comunicaciones- (Código 01312) 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 27 de setiembre de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2022.
Retribución económica S/ Prestación de servicio	S/ 2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
	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. ASISTENTE DE COMUNICACIONES- (Código 01312)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático y acceso a internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de setiembre 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	15 al 19 de setiembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro

2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 19 de setiembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	19 de setiembre de 2022 **Horario: 08:00 hasta las 17:00 horas**	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	26 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	27 al 29 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	27 de setiembre al 03 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE DE INFORMATICA (Código 01327)

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 tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser cargos similares. **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios universitarios (Computación y/o Informática) (8vo. ciclo) **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas. **(03 puntos).** - Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal **(07 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES- (Código 01312)

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 tres (03) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares **(15 puntos)**.	15 puntos	15 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria completa y/o Técnica **(10 puntos)** • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Curso en mecánica general y/o automotriz y/o en Seguridad Vial minino 12 horas lectivas. **(05 puntos).** - Deseable: con Licencia de Conducir de vehículo menor, Clase B, Categoría II-C **(05 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

5. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00022)

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** - 8vo ciclo de la carrera profesional de Derecho **(10 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Cursos en Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal, mínimo 36 horas lectivas acumuladas. **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos

PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: convocatoriascaslima@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatoriascaslima@pj.gob.pe