



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 022-2022

REEMPLAZO DU N° 034-2021

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 04 posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	02
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y Módulo Penal Central 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° 034-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- SECRETARIO/A JUDICIAL - (código 01417)**
 - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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. ✓ Memoria. ✓ Control.
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"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en Violencia Familiar o en la Ley N° 30364, no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Curso en Derechos Humanos y/o Derecho Constitucional como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materias relacionadas a la especialidad de violencia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Control.
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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Curso en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Control. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable: Curso en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (código 01417)

- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

- a) 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.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- f) 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.
- g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j) 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.
- k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m) Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. 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.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) 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.
- d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el

- llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) 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.
 - k) 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.
 - l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
 - m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
 - n) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos, así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

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

- a) Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c) Informar al Juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- f) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- g) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- h) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- i) Formar los cuadernos de incidentes.
- j) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- k) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- l) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- m) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- n) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- o) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- p) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- q) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- s) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- t) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- u) 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 no la informó debidamente.
- v) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- w) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- x) Atender e informar a litigantes y abogados.
- y) Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
- z) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y las que le asigne el Administrador(a) del NCPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> Secretario/a Judicial (código 01417) - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Trabajo presencial. Especialista Judicial de Juzgado (código 01128) – Módulo Penal Central - Trabajo presencial. Asistente Jurisdiccional (código 00723) - Módulo Penal Central - Trabajo presencial. <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>

Duración del contrato	Desde el 11 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022. Se podrá renovar de acuerdo a la asignación de presupuesto para el periodo 2023.
Retribución económica S/	<p>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 Judicial (código 01417)</p> <p>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 (código 01128)</p> <p>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 (código 00723)</p>
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° 034-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de octubre 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	28 de octubre al 03 de noviembre de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de octubre al 03 de noviembre 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:	28 de octubre al 03 de noviembre de 2022	Postulante

	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		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de noviembre de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	10 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	11, 14 y 15 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	11, 14, 15, 16 y 17 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (código 01417)

- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) 	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"> ✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) ● Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado y/o Especialización en Violencia Familiar o en la Ley N° 30364, no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (03 puntos) - Deseable: Curso en Derechos Humanos y/o Derecho Constitucional como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos) 	10 puntos 	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. 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. (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) 	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"> ✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. (03 puntos) - Deseable: Curso en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos) 	10 puntos 	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. 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. (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) 	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"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos) • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal, no menor de 90 horas de capacitación y puede ser desde 80 horas si es organizado por un ente rector. (03 puntos) - Deseable: Curso en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (02 puntos) 	10 puntos	10 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