



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
PROCESO CAS N° 018-2022
(Reemplazo de DU N.º 083-2021)

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 dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/. 2,972.00	1
2	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	3° Juzgado de Trabajo Transitorio	S/. 2,972.00	1
3	01098	APOYO A LA RELATORIA	11° Juzgado Civil con Sub Especialidad Comercial	S/. 2,000.00	1
4	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	25° Juzgado de Trabajo Transitorio	S/. 2,972.00	1
5	01417_4	SECRETARIO JUDICIAL	24° Juzgado de Trabajo	S/. 2,972.00	1
6	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	29° Juzgado de Trabajo	S/. 2,572.00	1
7	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Unidad de Servicios Judiciales	S/. 2,572.00	2
8	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	29° Juzgado de Trabajo	S/. 2,572.00	1
9	01417_5	SECRETARIO JUDICIAL	28° Juzgado de Trabajo	S/. 2,972.00	1
10	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/. 2,972.00	1
11	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/. 2,572.00	1
12	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/. 2,972.00	1
13	02562	COORDINADOR I	Gerencia de Administración Distrital	S/. 5,822.00	1
14	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/. 2,572.00	2

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 DU 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO A LA RELATORIA- (Código 01098)

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-Comercial como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

2. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1, 01463_3 y 01463_4)

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 Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal laboral como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_2)

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 Procesal como mínimo 36 horas lectivas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínimo 36 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

5. **COORDINADOR I (Código 02562)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de (04) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en el sector público; de preferencia 02 en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Efectividad. ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de gestión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de acuerdo a la especialidad de su área. ✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas a su cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados en Gestión Pública ✓ Deseable: Cursos en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

6. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

7. **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259)**

8. **SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_2, 01417_3, 01417_4 y 01417_5)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
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: Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Deseable: 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad.
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: Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO A LA RELATORIA-** (Código 01098)
2. **ASISTENTE JUDICIAL -** (Códigos 01463_1, 01463_3 y 01463_4)
3. **ASISTENTE JUDICIAL -** (Códigos 01463_2)

- 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 del Poder Judicial.
- 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

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

- 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.
- 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.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

5. COORDINADOR I (Código 02562)

- Planificar, organizar coordinar, dirigir y supervisar las actividades con procesos técnicos de su ámbito funcional.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área, implementando las medidas correctivas que correspondan.
- Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del ámbito de su competencia.
- Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones así por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes a su ámbito funcional
- Atender al público usuario externo y interno en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- 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 inhabilitación 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.

7. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259)

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_2, 01417_3, 01417_4 y 01417_5)

- 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 juez los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de secretaria, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- 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 percató de su existencia y o la informo debidamente.
- Refrendar las Resoluciones expedidas por el despacho. 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.
- Elaborar oficios dirigidos a las demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura.
- 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 debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el jefe inmediato.

9. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_1)

- 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 juez los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- Certificar las copias ordenadas.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de secretaria, el estudio de los expedientes
- Cuidar que las actas de audiencia sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
- 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 percató de su existencia y o la informo debidamente.

- Refrendar las Resoluciones expedidas por el despacho. 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.
- Elaborar oficios dirigidos a las demás dependencias del Poder Judicial.
- Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura.
- 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 debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>APOYO A LA RELATORIA- (Código 01098) ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1, 01463_3 y 01463_4) ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_2) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) COORDINADOR I (Código 02562) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259) SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_2, 01417_3, 01417_4 y 01417_5) SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_1)</p> <p>Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a las disposiciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.</p>
Duración del contrato	Desde 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles).
	APOYO A LA RELATORIA- (Código 01098) S/. 2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).
	ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1, 01463_3 y 01463_4) ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_2) ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723) S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259) SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_2, 01417_3, 01417_4 y 01417_5) SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_1) S/. 5, 822.00 (Cinco ochocientos veintidós con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre 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	07 al 09 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 09 de noviembre 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	09 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	15 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	16 al 18 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	16 al 18 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. **APOYO A LA RELATORIA- (Código 01098)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (10 puntos). 	10 puntos	10 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). (15 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil-Comercial como mínimo 36 horas lectivas a más. (10 puntos). 	15 puntos	15 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

2. **ASISTENTE JUDICIAL - (Códigos 01463_1, 01463_3 y 01463_4)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (10 puntos). 	10 puntos	10 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). (15 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal laboral como mínimo 36 horas lectivas a más (10 puntos). 	15 puntos	15 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

3. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (10 puntos). 	10 puntos	10 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). (15 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal como mínimo 36 horas lectivas a más (10 puntos). 	15 puntos	15 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares (10 puntos). 	10 puntos	10 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). (15 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínimo 36 horas lectivas. (10 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

5. COORDINADOR I (Código 02562)

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 (04) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en el sector público; de preferencia 02 en labores similares. (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de acuerdo a la especialidad de su área. (10 puntos). - Estudios de posgrado en materias relacionadas a su cargo (05 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados en Gestión Pública. (07 puntos) - Deseable: Cursos en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos). 	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
		07 puntos
		03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

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 una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos). - Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal (07 puntos). 		03 puntos
		07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

7. **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 02259)**

8. **SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_2, 01417_3, 01417_4 y 01417_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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos). 	15 puntos	15 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: Cursos en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos). - Deseable: Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral (07 puntos). 	10 puntos	10 puntos
		03 puntos
		07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

9. **SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417_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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos). 	15 puntos	15 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: Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. (03 puntos). - Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil (07 puntos). 	10 puntos	10 puntos
		03 puntos
		07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 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