



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.

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

5. **COORDINADOR I (Código 02562)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ 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.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Efectividad.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de gestión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Universitario de acuerdo a la especialidad de su área.</li> <li>✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas a su cargo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados en Gestión Pública</li> <li>✓ Deseable: Cursos en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas</li> <li>✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.

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

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

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

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

### 9. SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más</li> <li>✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>

### 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<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 <b>modalidad presencial</b>.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a las disposiciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2023.
<b>Retribución económica S/</b> 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).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe">convocatoriascaslima@pj.gob.pe</a>  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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil-Comercial como mínimo 36 horas lectivas a más. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal como mínimo 36 horas lectivas a más <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la NCPP como mínimo 36 horas lectivas. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

5. COORDINADOR I (Código 02562)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de acuerdo a la especialidad de su área. <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Estudios de posgrado en materias relacionadas a su cargo <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Diplomados en Gestión Pública. <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Deseable: Cursos en normatividad del sector público como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más <b>(03 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos
		07 puntos
		03 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos

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

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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Deseable: Diplomados o Especializaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Laboral y/o Procesal Laboral <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		03 puntos
		07 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

9. **SECRETARIO JUDICIAL - (Códigos 01417\_1)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		03 puntos
		07 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>

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](mailto: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](mailto:convocatoriascaslima@pj.gob.pe)