



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 027-2022

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	01

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

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Control. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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 para desarrollar:

**1. 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Asistente Jurisdiccional (00723) - Módulo Penal Central – trabajo presencial.  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad de servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 27/12/2022 hasta el 31/12/2022. Se podrá renovar de acuerdo con la asignación de presupuesto para el periodo 2023.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). Asistente Jurisdiccional (00723).

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable contar con número de RUC. (La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con 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	13 de diciembre 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	14 al 16 de diciembre de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 16 de diciembre 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: <a href="mailto:comision_caslimasur@pj.gob.pe">comision_caslimasur@pj.gob.pe</a>  <b>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</b>	14 al 16 de diciembre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de diciembre de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	23 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	23 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	23 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	23 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	27, 28 y 29 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	27, 28,29, 30 de diciembre de 2022 y 02 enero de 2023	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. **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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. <b>(15 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	15 puntos  .....	15 puntos  05 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>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Deseable: Curso en Derecho Penal y/o Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
	.....	03 puntos
	.....	02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	100 puntos

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

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

#### **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de 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](mailto: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](mailto:comision_caslimasur@pj.gob.pe)