



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR  
PROCESO CAS N° 002-2024-UE-LIMA SUR  
(MODALIDAD SUPLENCIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de 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:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

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

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

- ✓ Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

- 1. Secretario Judicial – (Código 01417)  
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Comprensión lectora.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado y/o programa de Especialización en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizadas por un ente rector.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de la Ley N° 30364 - Reglamento y Modificatorias. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. Secretario Judicial – (Código 01417) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos al magistrado; así como de los expedientes, para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial, para un mejor trámite de la denuncia.
- c) Apoyar en la calificación de las demandas, emisión de los decretos y proyección de las resoluciones, para dar trámite a los escritos y/o denuncias a su cargo.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias, para su debido diligenciamiento.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda, así como, supervisar que se notifiquen las resoluciones, para evitar retrasos en la puesta a conocimiento.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten por parte de los Despachos de Juez, para el debido trámite de las denuncias.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo, para la transparencia del proceso.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior, para la respectiva custodia.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo, para el correcto orden de los documentos ingresados al expediente.
- j) Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su juzgado, asimismo, certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado y demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia, para el correcto funcionamiento de la secretaría a su cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la <b><u>modalidad presencial.</u></b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 29 de febrero de 2024 hasta el 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular de la posición CAS N° 023109.
<b>Retribución económica S/</b>	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.  SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417) / Módulo Judicial en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable contar con número de RUC.
	No contar con antecedentes penales y policiales.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	31 de enero de 2024 hasta el 13 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	31 de enero de 2024 hasta el 13 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 08 de febrero de 2024 hasta el 13 de febrero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación.</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad.</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico:  <a href="mailto:comision_caslimasur@pj.gob.pe">comision_caslimasur@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  <b>Desde las 00:00 horas del 16.02.24 hasta las 15:00 horas del 19.02.24.</b></p>	16 y 19 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	21 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	23 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	29 de febrero de 2024 al 06 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de febrero de 2024 al 06 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

#### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

#### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**1. Secretario/a Judicial – (Código 02660\_1)**  
**Módulo Corporativo Laboral**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(2 puntos)</b></li> <li>• Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(2 puntos)</b></li> <li>• Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará 01 punto. <b>(hasta un máximo de 05 años)</b></li> </ul>	2   2	2   5
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(9 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, no menor de 90 horas lectivas y puede ser desde 80 horas si son organizadas por un ente rector. <b>(2 puntos)</b></li> </ul>	9	9   2
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en las presentes bases: Anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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 que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [comision\\_caslimasur@pj.gob.pe](mailto:comision_caslimasur@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.